

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous / Julkishallinto ja juridiikka

Maiju Reijo

ASIAKIRJOJEN JULKISUUS KOUVOLAN SEURAKUNTAYHTYMÄN
HALLINNOSSA

Opinnäytetyö 2014

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

REIJO, MAIJU

Asiakirjojen julkisuus Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa

Opinnäytetyö

48 sivua + 12 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Kouvolan seurakuntayhtymä

Helmikuu 2014

Avainsanat

julkisuus, asiakirja, seurakunta, salassapito

Tämä opinnäytetyö käsittelee asiakirjojen julkisuutta Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa. Työn tarkoituksena oli selvittää, mitkä asiakirjat Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa ovat julkisia ja mitkä salassa pidettäviä ja mihin lain pykälään tämä salassapito perustuu. Tavoitteena on, että tutkimus ja sen tulokset auttaisivat ja tukisivat Kouvolan seurakuntayhtymän henkilöstöä julkisuuslain ymmärtämisessä ja soveltamisessa. Tutkimukseen on koottu ajantasainen tietopaketti asiakirjojen julkisuudesta yhtymän henkilöstölle.

Tutkimustapana käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää eli perehtymistä asiakirjajulkisuuteen lakien, alan kirjallisuuden ja oikeuskäytäntöjen avulla. Tutkimusta varten haastateltiin yhtymän henkilöstöä ja lakimiesasessoria Lapuan hiippakunnasta. Työssä esiintyvän eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisun ja tietosuojavaltuutetun kannanoton tarkoitus on antaa käytännön esimerkit lakien soveltamisesta seurakunnissa.

Työn alussa esitellään seurakunnan asiakirjajulkisuuteen vaikuttavat lait ja niiden sisältö lyhyesti. Tämän jälkeen käsitellään julkisuusperiaatetta ja siihen liittyviä käsitteitä, asiakirjojen julkiseksi tulon säännöksiä, tietojen luovuttamista, salassapitoa viranomaistoiminnassa sekä henkilötietojen käsittelyn periaatteita. Tutkimusosuudessa työhön otettujen asiakirjojen julkisuusasteet on käsitelty Kouvolan seurakuntayhtymän palveluyksiköiden mukaisessa järjestyksessä.

Tutkimuksen tuloksista voidaan päätellä, että valtaosa tutkimukseen otetuista asiakirjoista on julkisia. Johtopäätöksenä voidaan kuitenkin todeta, että yksiselitteistä jakoa julkisiin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin on vaikea tehdä. Tähän vaikuttaa aina kunkin asiakirjan sisältämä tieto, joka voi olla joko julkista tai salassa pidettävää tapauskohtaisesti. Työ toimii yleiskuvauksena näiden asiakirjojen julkisuudesta ja sitä toivottavasti voidaan hyödyntää tulevaisuudessa.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Management

REIJO, MAIJU

The publicity of the Kouvola Parish Union Management Documents

Bachelor's Thesis

48 pages + 12 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila, Senior Lecturer

Commissioned by

Kouvola Parish Union

February 2014

Keywords

publicity, document, parish, confidentiality

This thesis deals with the publicity of documents in the Kouvola Parish Union management. The purpose of the thesis was to examine which documents are public and which must be kept secret and what law section is this based on. The aim is that the thesis and its results would help and support the personnel of the Kouvola Parish Union to understand and apply the act on the openness of government activities. Current information of the publicity of documents for the Parish Union personnel has been collected for this thesis.

This thesis is a qualitative research that is based on legislation, literature in this field and legal praxis. Personnel of the Parish Union and a lawyer assessor from Lapua Diocese were interviewed for this thesis. The study deals with the parliamentary ombudsman's decision and the data protection ombudsman's comment in order to give practical examples of applying the law in parishes.

Legislation related to the publicity of documents in parishes is presented briefly in the beginning of the thesis. Furthermore, this study describes the right-of-access principle and terms related to that, regulations based on documents becoming public, releasing information, confidentiality and handling personal data. Documents that are included in this study are handled in the order of the Kouvola Parish Union services.

According to the results, majority of the documents that have been involved in this research are public. As a conclusion of this study, it can be mentioned that it is difficult to do an unambiguous division between public and confidential documents. The publicity of a document is always affected by the information of the document which can be either public or confidential. This thesis is an overview of the publicity of these documents and hopefully it can be used in the future.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	7
2	SUOMEN EVANKELISLUTERILAINEN KIRKKO	8
	2.1 Kirkko organisaationa	8
	2.2 Kouvolan seurakuntayhtymä	10
3	JULKISUUSLAINSÄÄDÄNTÖ SUOMESSA	12
	3.1 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)	13
	3.2 Henkilötietolaki (523/1999)	14
	3.3 Kirkkolainsäädäntö	14
	3.4 Lakien soveltaminen seurakuntayhtymässä	14
4	JULKISUUSPERIAATE	15
	4.1 Asiakirja	16
	4.1.1 Viranomaisen asiakirja	17
	4.1.2 Ei viranomaisen asiakirja	18
	4.2 Viranomainen	18
5	ASIAKIRJAN TULEMINEN JULKISEKSI	19
	5.1 Viranomaisen laatima asiakirja	19
	5.2 Viranomaiselle saapunut asiakirja	20
	5.3 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin	21
	5.4 Itseä koskevien tietojen saaminen	22
6	TIETOJEN LUOVUTTAMINEN	22
	6.1 Asiakirjojen pyytäminen	22
	6.2 Asiakirjojen antamistavat	23
	6.3 Tiedon antamisaika	23
	6.4 Case: julkisuuslain määräaikojen noudattaminen	23
7	HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA	25

7.1	Tiedonhallinnan toteuttamisen velvoitteet	25
7.2	Case: sukututkimusseuran ja kirkkohallituksen neuvottelut	26
7.3	Tiedon tuottaminen ja jakaminen	26
8	SALASSAPITO VIRANOMAISTOIMINNASSA	27
8.1	Salassapitovelvoitteet	27
8.2	Salassa pidettävät asiakirjat	29
8.2.1	Ehdottomasti salassa pidettävät	29
8.2.2	Harkinnanvaraisesti salassa pidettävät	30
8.3	Salassapitomerkintä ja salassapitoaika	31
9	HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY	31
9.1	Käsittelyn periaatteet	31
9.2	Case: piispan valitsijoiden nimien julkisuus	32
9.3	Arkaluonteisen tiedon käsittely	33
9.4	Tietojen käsittely erityistä tarkoitusta varten	33
9.5	Case: uskonnollisen yhdyskunnan entisen jäsenen tietojen poistaminen rekisteristä	33
10	KOUVOLAN SEURAKUNTAYHTYMÄN ASIAKIRJAT	34
10.1	Yleishallinto	34
10.1.1	Hallintoelimet ja päätöksenteko	34
10.1.2	Hallintopalvelut	36
10.1.3	Henkilöstöpalvelut	36
10.1.4	Talouspalvelut	38
10.1.5	Tietohallintopalvelut	39
10.1.6	Keskusrekisteri	39
10.2	Kiinteistötoimi	40
10.3	Hautaustoimi	41
10.4	Viestintä ja tiedotus	41
10.5	Seurakuntatoimi	42
10.5.1	Perheneuvontatyö	42
10.5.2	Sairaalasielunhoito	42
10.5.3	Kehitysvammaistyö	42

10.5.4 Pohjois-Kymenlaakson palveleva puhelin	42
11 YHTEENVETO JA POHDINTAA	43
LÄHTEET	45
LIITTEET	

Liite 1. Kouvolan seurakuntayhtymän asiakirjojen julkisuusasteet

1 JOHDANTO

Evangelisluterilainen seurakunta on julkisyhteisö, joka toimii jäsentensä verovarjoilla. Viranomaisena sen tulee toteuttaa avoimuutta ja noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa (JulkL 3. §). Avoimuudella tarkoitetaan julkisuusperiaatteen mukaisesti sitä, että kaikki viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei tästä ole erikseen toisin säädetty (JulkL 1. § 1. mom.). Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojensa ja tietojärjestelmiensä sekä niiden sisältämien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojauksesta (JulkL 18. § 1. mom.). Julkiseksi tarkoitetut asiakirjat tulee olla julkisesti kaikkien nähtävillä ja nämä tulee olla löydettävissä yksinkertaisesti (JulkL 18. §:n 1. mom. 1. kohta). Viranomaisen on huolehdittava myös siitä, että henkilöstö tietää käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta (JulkL 18. §:n 1 mom. 5. kohta).

Nämä julkisuuslain pykälät ovat pohjana tutkimukselleni, jonka tarkoitus on tutkia Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa käsiteltävien asiakirjojen julkisuutta. Aihe on ajankohtainen, sillä julkisuusasiat ovat nykypäivänä nousseet esille useasti. Elämme valtavan tietomäärän keskellä, tiedonsaanti on helppoa, ja ihmiset haluavat saada tietoa. Tästä syystä on tärkeää, että viranomaiset tiedon käsittelijöinä ovat tietoisia asiakirjojen julkisuuteen vaikuttavien lakien vaatimuksista, jotta julkisuus ja perusoikeudet toteutuvat. Hallintotieteiden tohtori sekä informaatio- ja tietoteknologiaoikeuden dosentti Tomi Voutilainen kirjoittaa kirjassaan Oikeus tietoon (2012, 5) seuraavasti: *Jokainen meistä käsittelee tietoa päivittäin, ja jokainen päivä tietojamme käsitellään erilaisissa toiminnoissa. Siksi tietoon liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien tunteminen kuuluu jokaisen yksilön yleisiin kansalaistaitoihin.*

Kouvolan seurakuntayhtymä on muodostettu vuonna 2009, jolloin kuusi seurakuntaa Kouvola, Kuusankoski, Jaala, Anjalankoski, Elimäki ja Valkeala yhdistivät hallintonsa yhdeksi kokonaisuudeksi Kouvolan seurakuntayhtymäksi. Tämän seurauksena yhtymä käsittelee päivittäin lukuisia sekä paikallisseurakuntia että yhtymää itseään koskevia asiakirjoja. Osa näistä on suoraan lain nojalla julkisia ja osa salassa pidettäviä. Koska julkisuusasiat ovat tärkeitä mutta vaikeaselkoisia, haluaa Kouvolan seurakuntayhtymä saada selkeät ohjeet siitä, mitkä asiakirjat heidän hallinnossaan ovat julkisia ja mitkä salassa pidettäviä. Henkilöstö tarvitsee näitä ohjeita, jotta se tietää, mitä tietoa se voi luovuttaa ja kenelle. Tämä työ tulee toimimaan henkilöstön tukena sen jokapäiväisessä työssä.

Yhtymän hallinto käsittää korkeimmat päätöksentekaelimet: yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston sekä johtokunnat. Hallinto käsittää myös yhtymän hallinto-osaston, johon kuuluvat hallinto- ja henkilöstöpalvelut, talouspalvelut, kiinteistöpalvelut, hautaus- ja puistopalvelut sekä tietohallintopalvelut. Niiden tärkeimpiä asiakirjoja ovat muun muassa kokousten päätökset ja pöytäkirjat, esityslistat, talousarviot, tilinpäätökset, toimintaohjeet ja -suunnitelmat, hankinta-asiakirjat, kauppakirjat ja työhakemukset. Tämä työ käsittelee näiden asiakirjojen julkisuutta. Lisäksi työssä käsitellään yhteisen seurakuntatyön osaston palveluyksiköiden eli keskusrekisterin, viestintäpalveluiden, perheneuvontatyön, sairaalasielunhoidon, kehitysvammaistyön ja palvelevan puhelimen asiakirjoja. Työhön eivät kuulu paikallisseurakuntien toimintaan liittyvät asiakirjat.

Työn teoriaosuudessa perehdytään julkisuusperiaatteeseen ja siihen liittyviin käsitteisiin, asiakirjatyyppeihin, asiakirjojen julkiseksi tuloon, tietojen luovuttamiseen, salassapitoon viranomaistoiminnassa ja henkilötietojen käsittelyyn. Työssä esitellään kirkon asiakirjojen julkisuuteen liittyvät tärkeimmät lait, joita ovat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolaki sekä kirkkolaki ja -järjestys. Työn tutkimusosuudessa selvitetään yhtymän hallinnossa käsiteltävien asiakirjojen julkisuus palveluyksiköittäin. Tutkimustapana käytetään kvalitatiivista tutkimusmenetelmää eli haastatteluja sekä omia tulkintoja ja johtopäätöksiä erilaisista tietolähteistä, kuten laeista, kirjallisuudesta ja oikeuskäytännöistä. Tutkimuksen tuloksista muodostettu taulukkomuotoinen yhteenveto on tämän työn liitteenä 1.

2 SUOMEN EVANKELISLUTERILAINEN KIRKKO

2.1 Kirkko organisaationa

Suomen evankelisluterilainen kirkko toimi valtiokirkkona vuoteen 1870 asti, jonka jälkeen valtio ja kirkko erkaantuivat toisistaan ja valtiokirkkojärjestelmä loppui. Tämän seurauksena Suomen evankelisluterilaisesta kirkosta tuli itsenäinen uskonnollinen yhteisö, joka tekee yhteistyötä valtion kanssa. Kirkon yhteiskunnallisiin tehtäviin kuuluu muun muassa väestökirjanpito, hautaustoimi sekä kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden kirkollisten rakennusten ylläpito. Vastaavasti valtion tehtävä on koulujen uskonnonopetus. Suomen evankelisluterilaisella kirkolla on itsenäinen julkisoikeudellinen asema, mikä tarkoittaa, että sen tulee toimia avoimesti ja julkisuuspe-

riaatteen mukaisesti. Lisäksi seurakunnat saavat osuuden yhteisöverosta, jolla ylläpidetään kirkon yhteiskunnallisia tehtäviä. (Suomen ev.lut. kirkko 2013a, Valtiovarainministeriö 2013.)

Kirkon järjestysmuotoa ja hallintoa sekä kirkon ja valtion suhdetta säätelee kirkkolaki (Sakasti.evl.fi 2013a). Tarkemmin kirkon toimintaa ja hallinnon yksityiskohtia säätelee kirkkolain nojalla annettu kirkkojärjestys (Sakasti.evl.fi 2013b). Kirkkolain sisällöstä päättää kirkon ylin päättävä toimielin, kirkolliskokous. Tämä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa käsittelemään muun muassa kirkon lainsäädäntöä, hallintoa ja taloutta sekä kirkon oppia ja työtä käsitteleviä asioita. Kirkolliskokouksen muodostavat hiippakuntien piispat, kenttäpiispa, 96 hiippakunnista valittua edustajaa, saamelaisen edustaja ja valtioneuvoston asettama edustaja. Läsnäolo- ja puheoikeus on lisäksi kirkkohallituksen kansliapäälliköllä, viidellä kirkkoneuvoksella ja kahdella asiantuntijalla, joiden tulee olla lainoppineita. (Sakasti.evl.fi 2013c.)

Kirkolliskokouksen lisäksi kirkon keskushallinnon muodostavat kirkkohallitus, piispainkokous, kirkon työmarkkinalaitos ja kirkon ulkoasiain neuvosto. Kirkkohallitus toimii yleishallintoviranomaisena, joka huolehtii kirkon yleisistä hallinnollisista, taloudellisista ja toimintaan liittyvistä asioista. Sen tehtävä on myös valmistella asioita kirkolliskokoukselle, hoitaa päätösten täytäntöönpano ja huolehtia kirkon ja Suomen valtion välisistä yhteyksistä. Piispainkokous on hiippakuntien piispojen ja tuomiokapitulien välinen neuvottelu- ja asiantuntijaelin, joka käsittelee hiippakuntia koskevia asioita sekä kirkon uskoa ja työtä koskevia asioita ja jolla on mahdollisuus tehdä esityksiä tai antaa lausuntoja kirkolliskokoukselle tai kirkkohallitukselle. Kirkon työmarkkinalaitos on kirkon ja sen seurakuntien edunvalvoja, joka neuvottelee esimerkiksi viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteiden ehdoista. Kirkon ulkoasian neuvoston tehtävä on hoitaa kirkon suhteita muihin kirkkoihin ja uskontokuntiin sekä huolehtia ulkomaanasioista. (Suomen ev.lut. kirkko 2013b.)

Kirkon hengellisenä johtajana toimii arkkipiispa. Hän toimii kirkolliskokouksen, kirkkohallituksen, piispainkokouksen ja kirkon ulkoasiain neuvoston puheenjohtajana. Lisäksi hän on Turun arkkihiippakunnan arkkipiispa ja hoitaa muun muassa kirkon ekumeenisia ja ulkomaisia suhteita. (Suomen ev.lut. kirkko 2013c.)

Suomi jakautuu yhdeksään luterilaiseen hiippakuntaan, joka on piispan ja tuomiokapitulin johtama hallintoalue. Hiippakunta koostuu seurakunnista ja seurakuntayhtymistä.

Hiippakunnat jakautuvat rovastikuntiin, joihin kuuluu 3–13 seurakuntaa. (Suomen ev.lut. kirkko 2013d.) Suomessa oli vuonna 2013 itsenäisiä seurakuntia 261 ja seurakuntayhtymiä 34, joihin kuuluu yhteensä 169 paikallisseurakuntaa. Yhteensä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä eli seurakuntatalouksia on Suomessa 295. (Suomen ev.lut. kirkko 2013e.)

2.2 Kouvolan seurakuntayhtymä

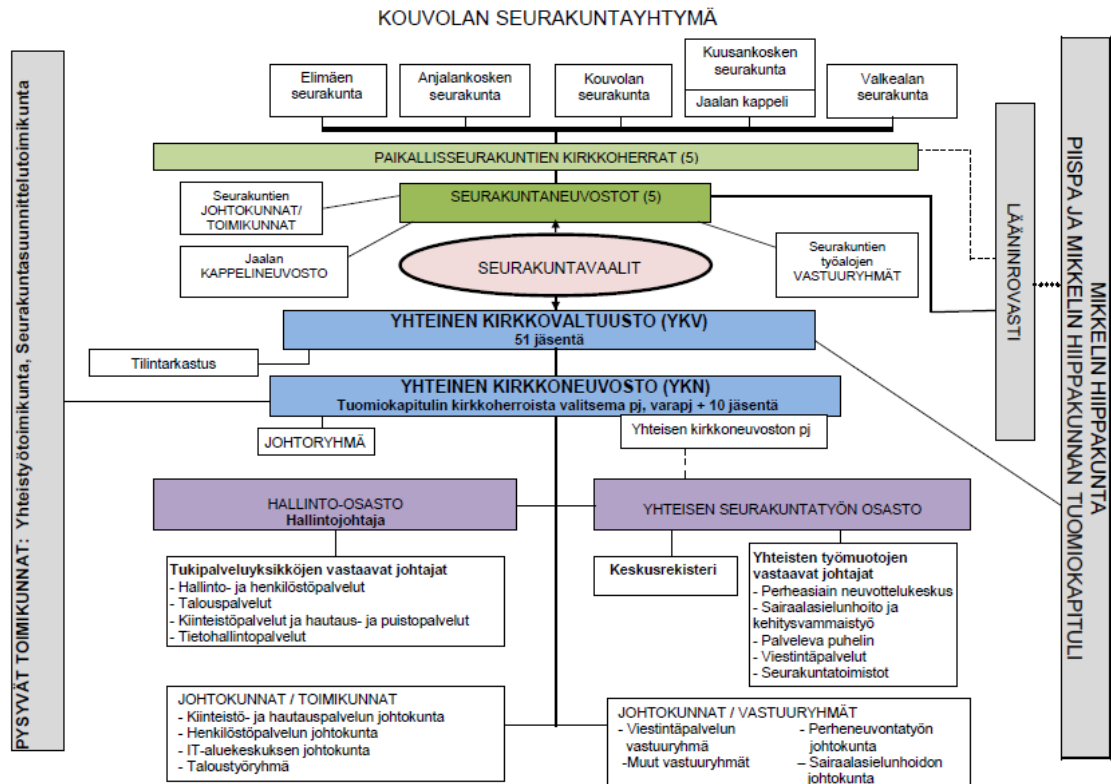
Vuonna 2009 tapahtuneen Kouvolan kuntaliitoksen seurauksena yhdistettiin kuuden seurakunnan hallinto yhdeksi kokonaisuudeksi Kouvolan seurakuntayhtymäksi siten, että muodostettiin viiden seurakunnan (Anjalankoski, Elimäki, Valkeala, Kouvola ja Kuusankoski) seurakuntayhtymä. Jaalan seurakunta liitettiin Kuusankosken kappeliseurakunnaksi. Nämä viisi seurakuntaa ovat edelleen toiminnallisesti itsenäisiä yksiköitä eli paikallisseurakuntia, joita johtavat kirkkoherrat yhdessä seurakuntaneuvoston kanssa. Kouvolan seurakuntayhtymän tehtävä on palvella näitä paikallisseurakuntia huolehtien esimerkiksi niiden taloudesta, henkilöstöhallinnosta, kiinteistöistä, hautausmaista, viestinnästä, ja kirkonkirjojen pidosta (Kouvolan ev.lut. seurakunnat 2013a). Tavoitteena on, että seurakuntayhtymä palvelee paikallisseurakuntia niiden palvelutehtävissä ja luo edellytykset niiden perustehtävien hoitamiseen.

Kouvolan seurakuntayhtymän virasto on jaettu hallinto-osastoon ja yhteisen seurakuntatyön osastoon. Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja ja yhteisen seurakuntatyön osastosta vastaa yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Hallinto-osaston palveluyksiköitä ovat hallinto- ja henkilöstöpalvelut, talouspalvelut, kiinteistöpalvelut ja hautaus- ja puistopalvelut sekä tietohallintopalvelut. Hallinto- ja henkilöstöpalveluiden vastualueeseen kuuluvat seurakuntayhtymän yleishallinto, yhteiset toimistotukipalvelut, henkilöstöhallinto ja -suunnittelu, palkkalaskenta, virka- ja työehtosopimusasiat, työsuojelu ja työterveyshuolto sekä arkistoinnin ohjeistaminen. Talouspalveluiden vastualueeseen kuuluvat taloushallinto ja -suunnittelu, maksuliikenne, kirjanpito, tilinpäätös ja muu laskentatoimi, hankintapalvelujen ohjeistaminen ja vakuutukset. Kiinteistöpalvelut huolehtivat muun muassa uudisrakentamisesta, kunnossapito- ja korjauspalveluista, hankinnoista, kiinteistöjen ja toimitilojen vuokrauksesta, vahtimestari- ja siivouspalveluista, keittiöpalveluista, leiri- ja kurssikeskusten hallinnosta sekä turvallisuusasioista. Kiinteistöpalvelujen alaisuuteen kuuluvat hautaus- ja puistopalvelut huolehtivat hautauksista ja hautausmaiden hoidosta. Tietohallintopalveluille kuuluu

huolehtia Mikkelin hiippakunnan IT-aluekeskukseen liittyneiden seurakuntien ja seurakuntayhtymien tietoliikenneverkosta, mobiilitekniikasta, tietojärjestelmistä ja tietotekniikkakoulutuksista. (Kouvolan seurakuntayhtymän viraston johtosääntö 2013.)

Yhteisen seurakuntatyön palveluihin kuuluvat keskusrekisteri, perheneuvonta, sairaalasielunhoito, kehitysvammaistyö, palveleva puhelin ja viestintäpalvelut. Keskusrekisterin vastuualueeseen kuuluu muun muassa seurakuntien jäsenluettelon ylläpito ja sukuselvitykset. Viestintäpalveluiden vastuualueeseen kuuluu muun muassa seurakuntayhtymän yhteinen tiedottaminen ja viestintä, viestinnän koordinointi, seuranta, mitaaminen ja arviointi sekä viestintäkoulutus. (Kouvolan seurakuntayhtymän viraston johtosääntö 2013.) Perheneuvonnan tehtävä on auttaa perhe-, parisuhde- tai henkilökohtaisissa asioissa. Kehitysvammaistyön tehtäviin kuuluu kehitysvammaisten auttaminen eri toimintamuodoin. Palvelevan puhelimen tehtävä on tarjota keskusteluapua ihmisille vapaaehtoisen seurakunnan työntekijän kanssa. (Kouvolan ev.lut. seurakunnat 2013b.)

Kouvolan seurakuntayhtymän jäsenmäärä oli vuonna 2013 noin 69 000. Työntekijöitä seurakuntayhtymällä oli paikallisseurakunnat mukaan lukien vuoden 2013 lopussa noin 260 ja lisäksi kausityöntekijöitä eripituisissa jaksoissa noin 140. Paikallisseurakunnat työllistivät 134 henkilöä ja yhtymän hallinto ja yhteiset työalat työllistivät 127 henkilöä. Henkilötyövuosia kertyi vuonna 2013 noin 300. (Lonka 2014.) Seurakuntayhtymän ylin hallintoelin on yhteinen kirkkovaltuusto (51 jäsentä), joka päättää yhtymän taloudellisista ja toiminnallisista suuntaviivoista. Yhteinen kirkkoneuvosto (11 jäsentä) toimii kirkkovaltuuston valmistelu ja toimeenpanoelimenä sekä johtaa seurakuntayhtymän hallintoa, talouden ja omaisuuden hoitoa (Kouvolan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntö 2012). Paikallisseurakuntien hallintoelimet ovat seurakuntaneuvostot, joiden tehtäviin kuuluu paikallisseurakuntia koskevien asioiden päättäminen yhdessä kirkkoherran kanssa. Yhteiseen kirkkovaltuustoon ja seurakuntaneuvostoihin jäsenet valitaan vaaleilla. Yhteisen kirkkoneuvoston jäsenet valitsee yhteinen kirkkovaltuusto. Kuvassa 1 on esitetty Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatiokaavio.



Kuva 1. Kouvolaan seurakuntayhtymän organisaatiokaavio 6.6.2013 (Organisaatiokaavio 2013)

3 JULKISUUSLAINSÄÄDÄNTÖ SUOMESSA

Julkisuuden ja avoimen viranomaistoiminnan lähtökohdat on säädetty Suomen perustuslaissa, jossa julkisuus on kirjattu yksilön perusoikeudeksi. Perustuslain 12. §:n 2. momentin mukaan jokaiselle kuuluu oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta tai tallenteesta. Lisäksi viranomaisen asiakirjat ovat aina julkisia, mikäli niiden julkisuudesta ei erikseen ole säädetty muuta. Tämä perustuslain pykälä kohdistuu lähinnä viranomaisen käsittelemiin asiakirjoihin, mutta sen voidaan ajatella koskevan myös viranomaisen hallussa olevaa tietoa tallennusmuodosta riippumatta (Mäenpää 2008, 22). Kyseinen julkisuusperusoikeus oikeuttaa saamaan tietoa ainoastaan viranomaisilta. Tämä tarkoittaa sitä, että julkisuus on tarkoitettu vain yksityisen ja viranomaisen väliseen suhteeseen, ei esimerkiksi viranomaisen ja toisen tahon välille (Mäenpää 2008, 23). Perusoikeutena julkisuudella on erityinen oikeudellinen asema, joka tuo sille muutamia oikeuksia. Suojattuna oikeutena, sillä on etusija suhteessa lakiin ja alemantasoiisiin normeihin. Lisäksi tulkittaessa lakeja hallintoviranomaisten ja tuomioistuinten tulee soveltaa lakia perusoikeusmyönteisesti. (Mäenpää 2008, 23–24.)

Kansainvälisistä ihmisoikeusnormeista julkisuutta Suomessa tukee kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksia käsittelevä KP-sopimus, jonka 19 artiklan mukaan jokaista kansalaista koskee sananvapaus, joka oikeuttaa hankkimaan, vastaanottamaan ja levittämään tietoa ilman ulkopuolista puuttumista. Toisena kansainvälisenä sopimuksena julkisuuteen Suomessa vaikuttaa Euroopan ihmisoikeussopimus, jonka 10 artiklan mukaan sananvapaus koskee jokaista maan kansalaista, ja tähän sisältyy tiedon levittämisen ja vastaanottamisen vapaus ilman viranomaisten rajoitusta. Kyseiset sopimukset eivät kuitenkaan sisällä suoraa kannanottoa viranomaistoiminnan julkisuuteen. Euroopan neuvoston suositus asiakirjojen julkisuudesta (2002) koskee Suomea jäsenvaltiona. Sen suosituksen mukaan jäsenvaltioiden tulisi taata maansa viranomaisten asiakirjojen julkisuus. (Mäenpää 2008, 26.)

3.1 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Suomessa julkisuutta viranomaistoiminnassa säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki (JulkL). Laki on tullut voimaan 1.12.1999 ja sillä on korvattu vuoden 1951 asiakirjajulkisuuslainsäädäntö (Ahvenainen & Rätty 1999, 15). Laissa säädetään muun muassa oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista, viranomaisten vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta sekä tietojen saantia koskevista rajoituksista (JulkL 2. §). Julkisuuslaissa esiintyy kaksi vastakkaista periaatetta, laaja julkisuusperiaate ja vahva yksityisyyden suoja. Tämä tekee lain tulkinnasta hankalaa, koska soveltajan tulee tietää, milloin julkisuus väistyy yksityisyyden suojan tieltä. Julkisuuslain sisältöä käsitellään tarkemmin luvuissa 4–8.

Julkisuuslakia ovat velvollisia noudattamaan valtion hallintoviranomaiset, valtioneuvosto ja tasavallan presidentti, valtion keskushallinnon ministeriöt ja niiden alaiset virastot, keskus- ja laitokset, alue- ja paikallishallinnon virastot ja keskus- ja laitokset, muut valtion viranomaiset kuten yliopistot ja valtioneuvoston oikeuskansleri, valtion ja kuntien yhteistyöelimet ja valtion liikelaitokset. Lisäksi kyseistä lakia noudattavat kunnalliset viranomaiset, kunnan virastot ja laitokset, kuntayhtymät, kuntakonsernit ja kunnan tytäryhteisöt, Ahvenanmaan maakunnan viranomaiset, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset kuten Suomen Pankki ja Kansaneläkelaitos, valtionhallinnon yhteydessä toimivat toimikunnat, työryhmät ja lautakunnat, eduskunnan virastot ja laitokset sekä tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet. Yksityisiä tahoja, kuten yhteisöjä, laitoksia

ja säätiöitä säätelee myös julkisuuslaki, mikäli ne käyttävät julkista valtaa. (Mäenpää 2008, 81–93.)

3.2 Henkilötietolaki (523/1999)

Henkilötietolain (HetiL) soveltaminen tulee viranomaistoiminnassa kyseeseen tapauksissa, joissa viranomainen käsittelee henkilörekisterissään olevia henkilötietoja. Laki tuli voimaan 1.6.1999. Henkilötietolain tarkoitus on henkilötietojen käsittelyssä turvata yksityisyyttä ja yksityiselämän suojaa (HetiL 1. §). Lakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn sekä sellaiseen käsittelyyn, jossa henkilötiedot ovat osa henkilörekisteriä tai muodostavat kyseisen rekisterin (HetiL 2. § 2. mom.). Lakia ei sovelleta tapauksessa, jossa luonnollinen henkilö käsittelee henkilötietoja yksityisessä tarkoituksessa (HetiL 2. § 3. mom.). Henkilötietolaissa säädetään henkilötietojen käsittelyä koskevista yleisistä periaatteista, arkaluonteisen tiedon käsittelystä, henkilötietojen käsittelystä erityisiä tilanteita varten, henkilötietojen siirrosta Euroopan unionin ulkopuolelle, rekisteröidyn oikeuksista, tietoturvallisuudesta ja henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja valvonnasta. Henkilötietojen käsittelystä kerrotaan tarkemmin luvussa 9.

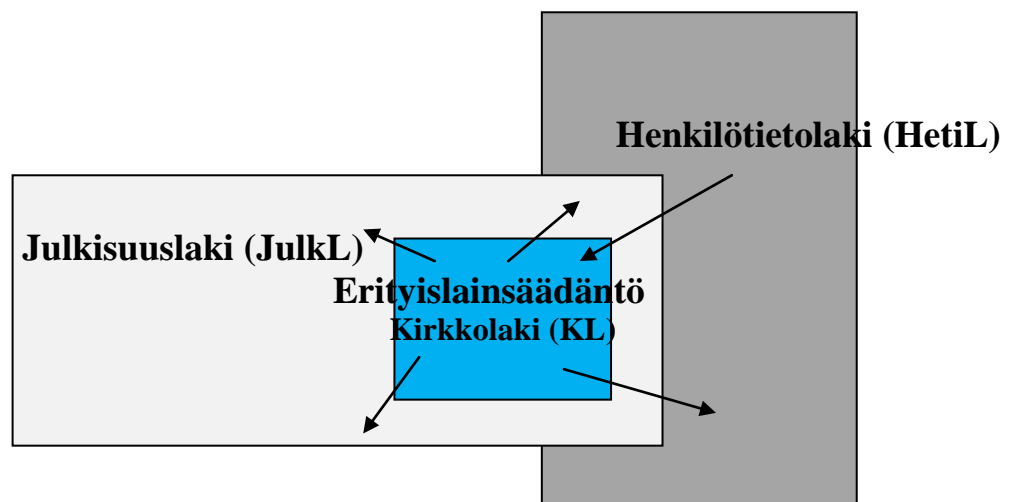
3.3 Kirkkolainsäädäntö

Kirkon palveluksessa toimivia viranomaisia säätelevät kirkkolaki (1054/1993) ja kirkkojärjestys (1055/1993). Kirkkolaissa (KL) säädetään kirkon järjestysmuodosta, hallinnosta sekä kirkon ja valtion suhteesta. Tämän sisällöstä päättää kirkolliskokous, jonka tulee saada lakimuutoksilleen eduskunnan hyväksyntä. Kirkkojärjestyksessä (KJ) vastaavasti säädetään ainoastaan kirkon sisäisistä asioista, kuten toiminnasta ja hallinnon yksityiskohdista. Sen sisällöstä päättää itsenäisesti kirkolliskokous (Halttunen, Pihlaja & Voipio 2008, 24). Kirkkolain 25. luvun 8. §:ssä on maininta julkisuudesta ja salassapidosta kirkon hallinnossa. Sen mukaan kirkkohallinnossa sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta vain muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta.

3.4 Lakien soveltaminen seurakuntayhtymässä

Seurakunnat ja seurakuntayhtymät viranomaisina noudattavat julkisuuslakia siltä osin kuin kirkkolaki tämän sallii, sillä kirkkolaki erityislakina menee tämän yleislain edel-

le. Kirkkolain 25. luvun 8. §:ssä on maininta, että julkisuuslakia sovelletaan myös kirkon toimielimissä muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Nämä poikkeukset liittyvät rippisalaisuuden säilyttämiseen ja muutoksenhakuun. Lisäksi poikkeuksina ovat kirkkolain 25. luvun 8. §:n 3. momentissa säädetty luottamushenkilöiden ja tilintarkastajien oikeus saada toimintaansa varten tarpeellisia tietoja kirkon viranomaiselta sekä kirkkolain 25. luvun 8. §:n 4. momentissa säädetty kirkkovaltuuston, yhteinen kirkkovaltuuston, tuomiokapitulin ja kirkkohallituksen oikeus päättää asiakirjan antamisesta perittävistä maksuista. Henkilötietolaki sitoo sellaisenaan kaikkia yhteisöjä ja yksityisiä, joten sitä sovelletaan myös kirkon toiminnassa. Kuvassa 2 on esitetty kirkon asiakirjajulkisuudessa sovellettavat lait ja niiden suhteet toisiinsa.



Kuva 2. Kirkon asiakirjajulkisuudessa sovellettavat lait (Lilja 2011)

4 JULKISUUSPERIAATE

Viranomaistoiminnan lähtökohta on noudattaa julkisuuslaissa säädettyä julkisuusperiaatetta. Tämä periaate luo edellytykset avoimelle ja luotettavalle viranomaistoiminnalle. Julkisuuslain 1. §:ssä määritellään julkisuusperiaate seuraavasti: *viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä*. Tämä tarkoittaa, että jokaisella on halutessaan oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Lisäksi viranomaisella on velvollisuus luovuttaa pyydetty tieto, mikäli se on julkinen. Koska julkisuusperiaate on yleinen pääsääntö, tulee siihen tehtävät poikkeukset erikseen säätää lailla.

Mäenpään (2008, 2) mukaan julkisuusperiaatetta voidaan nykyään kutsua moderniksi julkisuusperiaatteeksi, sillä siihen liittyy tiedonsaantioikeuden lisäksi muitakin ele-

menttejä kuten viranomaistoiminnan avoimuutta, julkista keskustelua ja tiedon välitystä. Julkisuus on tiedonsaamisen, viestinnän vapauden, mielipiteenmuodostuksen ja julkisen keskustelun edellytys ja väline. Ilman näitä yhteiskunta ei ole moderni ja avoin. (Mäenpää 2008, 2.)

Julkisuusperiaatteella on monia tehtäviä nykyajan yhteiskunnassa. Se mahdollistaa yksilöiden itse valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan sekä niiden toteutumista julkisen vallan käytössä. Se lisää kansalaisten luottamusta viranomaistoimintaa kohtaan ja estää väärinkäytöksiä hallintotoiminnassa. Se tukee sananvapautta luomalla mahdollisuuksia muodostaa mielipiteitä ja arvioida viranomaistoimintaa. Julkisuusperiaate luo oikeusvarmuutta ja takaa oikeusturvan. Esimerkiksi asiankäsittelyssä tehdään samoja ratkaisuja samanlaisissa asioissa. Lisäksi se edistää avointa ja hyvää hallintoa, vahvistaa viranomaistoiminnan legitimitettä eli uskottavuutta kansan silmissä sekä mahdollistaa julkisen tiedon tehokkaan hyödyntämisen. (Voutilainen 2012, 70–72; Mäenpää 2008, 3–4.)

Suomessa julkisuusperiaatetta toteutetaan kolmella tavalla: asiakirjajulkisuutena, asiakirjan käsittelyjulkisuutena ja viranomaisen tiedottamisen avulla. Asiakirjajulkisuutta toteutetaan siten, että henkilöillä on oikeus saada pyytamiään tietoja asiakirjoista ja tallenteista, jotka ovat viranomaisen hallussa. Käsittelyjulkisuus tarkoittaa, että asioiden päätökset tehdään kokouksissa, jotka ovat julkisia. Tämä koskee viranomaisissa käsiteltävien hallintoasioiden lisäksi oikeudenkäyntiä tuomioistuimissa. Tärkeä osa julkisuusperiaatteen toteuttamista on tiedottaminen, joka tapahtuu viranomaisissa joko lakisääteisesti vireillä olevista asioista tai oma-aloitteisesti. Näiden kolmen tavan lisäksi yhdeksi julkisuusperiaatteen toteuttamistavaksi voidaan lukea myös asianmukaisen tietohallinnon järjestäminen. Julkiset asiakirjat tulee olla helposti löydettävissä ja saatavilla, jotta JulkL 18. §:n mukaista hyvää tiedonhallintatapaa voidaan noudattaa. (Lilja 2004, 26; Mäenpää 2008, 11–12.)

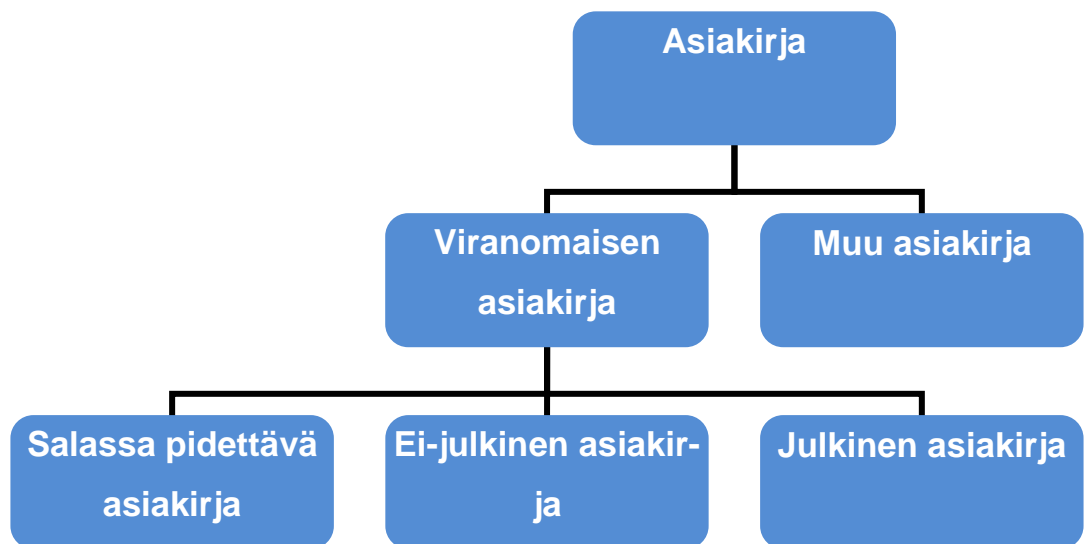
4.1 Asiakirja

Julkisuuslain 5. §:n mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka saadaan selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla. Kirjallinen esitys on asiakirja, joka kattaa lähes kaiken kirjallisessa muodossa olevan in-

formaation. Kuvallisella esityksellä tarkoitetaan esimerkiksi karttoja, kuvia, hahmoitelmia ja piirustuksia. Kirjallisen ja kuvallisen asiakirjan tieto tulee olla saatavissa katsomalla tai koskettamalla sitä sellaisenaan ilman teknisiä apuvälineitä. (Voutilainen 2012, 75.)

4.1.1 Viranomaisen asiakirja

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan julkisuuslain 5. §:n 2. momentin mukaan asiakirjaa, joka on viranomaisen tai sen palveluksessa olevan hallussa ja joka on viranomaisen laatima tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta laadittua asiakirjaa pidetään myös viranomaisen laatimana asiakirjana. Nämä asiakirjat tulee olla viranomaisen hallussa, mikä tarkoittaa, että niiden tulee fyysisesti sijaita viranomaisen toimipaikassa tai viranomaisen vaikutuspiirissä. Sähköiset asiakirjat, jotka sijaitsevat viranomaisen palvelimella, ovat viranomaisen hallussa, kun palvelimessa olevat tiedot ovat viranomaisen määräysvallassa. (Voutilainen 2012, 82.) Viranomaisen asiakirjat voidaan jakaa kolmeen luokkaan: julkiset asiakirjat, ei-julkiset asiakirjat ja salassa pidettävät asiakirjat. Kuvassa 3 on esitetty asiakirjojen käsittehierarkia.



Kuva 3. Asiakirjan käsittehierarkia julkisuuslain mukaan (Voutilainen 2012, 76)

4.1.2 Ei viranomaisen asiakirja

Julkisuuslain 5. §:n 3. momentissa on lueteltu asiakirjat, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina ja joihin ei tästä syystä sovelleta julkisuuslakia. Näitä asiakirjoja ovat:

- 1) viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetetty kirje tai asiakirja;
- 2) viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimat muistiinpanot tai sellaiset luonnokset, joita laatija ei ole vielä antanut esiteltäväksi tai asian käsittelyä varten;
- 3) sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankitut asiakirjat;
- 4) asiakirja, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi sekä
- 5) löytötavarana jäänyt tai toimitettu asiakirja.

4.2 Viranomainen

Julkisuuslaki (4. §) määrittelee viranomaisiksi valtion hallintoviranomaiset ja muut valtion virastot ja laitokset, tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet, valtion liikelaitokset, kunnalliset viranomaiset, Suomen Pankin, Kansaneläkelaitoksen ja muut itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset, eduskunnan virastot ja laitokset ja Ahvenanmaan maakunnan viranomaiset niiden huolehtiessa valtakunnan viranomaisille kuuluvia tehtäviä maakunnassa. Lisäksi tietyt itsenäistä tehtävää hoitamaan asetetut lautakunnat, neuvottelukunnat, komiteat, toimikunnat ja työryhmät, joilla on viranomaisen päätös kyseisestä tehtävästä, voidaan lukea viranomaisiksi.

Seurakunnan ja seurakuntayhtymän hallintoelimistä viranomaisiksi luetaan valtuustot, neuvostot, johtokunnat ja viranhaltijat, joille on annettu päätösvaltaa. Vastaavasti viranomaisten asettamat johtoryhmät, työryhmät ja vastaavat eivät ole viranomaisia, koska niillä ei ole hallintoelimiin verrattavaa itsenäistä valtaa. Seurakunnan omistamia

osakeyhtiöitä ei myöskään lueta viranomaisiksi, koska ne eivät kuulu seurakunnan hallintoon. (Lilja 2004, 31.)

5 ASIAKIRJAN TULEMINEN JULKISEKSI

Kuten edellisessä luvussa todettiin, viranomaisen asiakirja on julkinen, ellei sen julkisuudesta tai muusta rajoituksesta ole erikseen toisin säädetty. Tällöin jokaisella on oikeus saada tietää asiakirjan sisältämä tieto. Julkisuusperiaatetta voidaan soveltaa vasta, kun asiakirja on tullut julkiseksi, sillä julkisesta asiakirjasta voi saada tietoa vasta, kun se on julkinen. Ennen julkiseksi tuloa asiakirja on ei-julkinen, mikä tarkoittaa, että asiakirjan julkisuus on viranomaisen harkinnassa. Viranomaisella on oikeus tässä vaiheessa käyttää harkintavaltaansa ja päättää annetaanko ei-julkisesta asiakirjasta tietoa. Lähtökohtana on, että keskeneräiset asiakirjat eivät ole julkisia (Wallin & Konstari 2000, 181). Myös erilaiset valmisteluasiakirjat eivät välttämättä ole julkisia. Kyseiset asiakirjat eivät voi pysyvästi jäädä ei-julkisiksi. Sekä julkiseen että ei-julkiseen asiakirjaan sovelletaan julkisuuslakia. Julkiseen asiakirjaan sovelletaan julkisuusperiaatetta täysimääräisesti, ei-julkiseen rajallisesti, koska julkisuus on viranomaisen harkinnassa. (Mäenpää 2008, 101–103.)

Julkisuuden alkamisajankohdalle on Mäenpään (2008, 102) mukaan kolme perustetta. Ensimmäisen perusteen mukaan asiakirja tulee julkiseksi, kun se tulee valmiiksi eli valmistuu käyttötarkoitustaan varten. Toiseksi asiakirja tulee julkiseksi, kun se toimitetaan viranomaiselle. Kolmanneksi asiasta tehty päätös tekee asiakirjasta julkisen. Täytyy kuitenkin muistaa, että salassapitosäännökset koskevat näitä asiakirjoja. Mikäli julkinen asiakirja sisältää esimerkiksi liitteenä terveystietoja tai liikesalaisuuksia, tämä osa pidetään salaisena eikä jokaisella ole oikeutta saada siitä tietoa. Julkiseksi tulo on lisäksi pysyvä ominaisuus, joka ei muutu. Julkinen asiakirja ei siis voi muuttua ei-julkiseksi, vaan pysyy julkisena, vaikka sitä käytettäisiin muussakin yhteydessä kuten toisen asian valmistelussa. (Mäenpää 2008, 103–104.)

5.1 Viranomaisen laatima asiakirja

Julkisuuslain 6. §:ssä luetellaan julkiseksi tulevat asiakirjat, mikäli niiden julkisuudesta ei ole erikseen säädetty muuta. Näistä seurakuntayhtymää koskevat kohdat 1–3 ja 5–9. Tämän mukaan julkiseksi tulevat:

- 1) diaarin tai muun juoksevan tiedoston merkintä, kun merkintä on tehty. Salassa pidettävän tiedon merkinnästä ei saa antaa tietoa;
- 2) tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö, esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus ja niiden liitteet, kun ne on allekirjoitettu tai vahvistettu asianmukaisesti;
- 3) tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjouksen käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus asiassa on tehty;
- 5) tutkimus, tilasto ja niihin verrattavissa olevat asiakirjat, jotka koskevat merkittäviä ratkaisuja tai suunnitelmia, kun kyseinen asiakirja on valmistunut, silloinkin kun se liittyy keskeneräiseen asiaan;
- 6) pöytäkirja, kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelua varten tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten;
- 7) tuomioistuimen päätös ja tuomio, kun ratkaisu on annettu tai kun se on asianosaisen saatavissa;
- 8) päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyä varten laaditut asiakirjat, kun kyseessä oleva päätös tai sopimus on tehty sekä
- 9) muu kuin yllämainittu asiakirja, kun asian käsittely on viranomaisessa käsitelty loppuun.

Näiden lisäksi mietintö, selvitys tai muu vastaava yleiseen jakeluun tarkoitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun se on viranomaisen hallussa jakelua varten (JulkL 6. § 2. mom.). Toimituskirjan antamista varten viranomaisen on huolehdittava, että asianosainen voi saada tiedon sisällöstä ennen sen julkiseksi tulemistä (JulkL 6. § 3. mom.).

5.2 Viranomaiselle saapunut asiakirja

Lähtökohta on, että viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on saanut sen, jollei salassapidosta ole erikseen toisin säädetty (JulkL 7. §).

Mikäli asiakirjat on päätetty avata tiettyinä aikana, ne eivät ennen sitä ole julkisia. Vasta avaamisen jälkeen niistä tulee julkisia. Julkista hankintaa koskevan tarjouskilpailun tarjoukset ovat julkisia, kun hankintasopimus asiasta on tehty. Asiakirja, joka on saatavissa apuvälinein, tulee julkiseksi aikaisintaan, kun se on viranomaisen käytettävissä. (JulKL 7. §.) Kouvolan seurakuntayhtymässä tarjoukset tulevat julkisiksi, kun päätös asiasta on tehty ja pöytäkirja tarkastettu. Tästä seuraa valitusaika, jonka jälkeen tehdään hankintasopimus. (Kouvolan seurakuntayhtymän hankintasääntö 2013.) Virkaa hakeneiden henkilöiden nimet ovat julkisia, samoin kuin peruuttaneiden nimet. Tässä voidaan kuitenkin ottaa huomioon hakijan oma toivomus jättää nimi julkaisematta esimerkiksi tiedotusvälineissä. (Lilja 2004, 34.)

5.3 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin

Pääsäännön mukaan jokaisella on oikeus saada tietoa julkisesta asiakirjasta (JulKL 9. §). Asianosaisella on kuitenkin oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta asiaa käsitelleeltä viranomaiselta. Tällöin asian tulee koskea asianosaisen omaa etua, oikeutta tai velvollisuutta ja voidaan olettaa, että tällä asiakirjalla on vaikutusta hänen asiansa käsittelyyn. Julkisuuslain 11. §:ssä on lueteltu ne asiakirjat, joista asianosaisellakaan ei ole oikeutta saada tietoja. Näitä ovat:

- 1) asiakirjat, joista tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä, yksityistä tai lapsen etua;
- 2) esitutkinnassa ja poliisitutkinnassa esitettyjä tai laadittuja asiakirjoja ennen tutkinnan lopettamista, jos tiedon antamisesta aiheutuisi haittaa asian selvittämislle;
- 3) esittelymuistiot, ratkaisuehdotukset ja niihin verrattavat muut asian valmistelua varten viranomaisen laatimat asiakirjat ennen kuin asian käsittely on kysymyksessä olevassa viranomaisessa päättynyt;
- 4) viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimat tai hankkimat asiakirjat, jos tiedon antaminen olisi vastoin julkisyhteisön tai 4 §:n 2. momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä;

- 5) tiedot ulosottoasiassa ennen ulosmittauksen toimittamista ja omaisuuden haltuun saamista, jos tiedon antaminen tuntuvasti vaikeuttaisi täytäntöönpanoa;
- 6) julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskevat tiedot
- 7) todistajan, asianomistajan, asianosaisen tai rikosilmoituksen, lastensuojelulain (683/1983) 40 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen tai muun niihin verrattavan viranomaisen toimenpiteitä edellyttävän ilmoituksen tekijän salassa pidettävät osoite-, puhelin- ja muut vastaavat yhteystiedot, jos tiedon antaminen vaarantaisi todistajan, asianomistajan tai asianosaisen tai ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia sekä
- 8) niiden asiakirjojen salassa pidetyt osat, joiden julkisuuden määräytymistä asia koskee.

5.4 Itseä koskevien tietojen saaminen

Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista. Poikkeuksena ovat 11. §:ssä mainitut asiakirjat. (JulkL 12. §) Seurakunnan jäsen ei voi saada valitusoikeutensa nojalla tietoja, jotka annetaan asianosaiselle. Jäsenet saavat tiedot asiassa annetusta ratkaisusta julkiselta osalta. (Lilja 2004, 35.)

6 TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

6.1 Asiakirjojen pyytäminen

Asiakirjojen tietojen antamisesta säädetään julkisuuslain 13.–16. §:ssä. Jokainen voi pyytää julkisesta asiakirjasta tietoa, mutta pyyntö tulee olla yksilöity riittävästi, jotta viranomainen tietää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 13. §). Viranomaisen tulee avustaa tiedon pyytäjää yksilöimään asiakirja, josta tieto halutaan, mikäli asiakirja on pyytäjälle epäselvä. Henkilöllisyyttään ja perusteluaan ei pyytäjän tarvitse esittää, mikäli kyseessä on julkinen asiakirja. Tietopyyntö pitää kuitenkin perustella tapauksissa, joissa viranomainen joutuu selvittämään pyytäjän tietojensaantioikeutta tai harkitsemaan tiedon antamista. Salassa pidettävän asiakirjan kohdalla viranomaisella on oikeus tietää pyytäjän henkilöllisyys sekä perustelut, mihin tarkoitukseen tietoja pyydetään, jotta voidaan selvittää henkilön tietojensaantioikeus kyseiseen tietoon. Se viran-

omainen, jonka hallussa asiakirja on, päättää asiakirjan antamisesta (JulkL 14. §). Tilanteissa, joissa viranomaiselta pyydetään asiakirjaa, jonka toinen viranomainen on laatinut tai joka kuuluu toisen viranomaisen käsiteltäviksi, asiakirjapyyntö voidaan siirtää kyseisen toisen viranomaisen käsiteltäväksi (JulkL 15. §).

6.2 Asiakirjojen antamistavat

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan yleensä siinä muodossa kuin pyytäjä sitä toivoo, ellei siitä ole kohtuutonta haittaa viranomaiselle esimerkiksi suuren kopiomäärän tai kopioinnin vaikeuden vuoksi. Tieto tulee antaa joko suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Asiakirjan kopio voi olla sekä oikeaksi todistettu että todistamaton jäljennös. Viranomaisten ratkaisusta ylläpidettävästä sähköisestä rekisteristä, joka sisältää julkisia tietoja, on oikeus saada kopio teknisenä tallenteena tai muussa sähköisessä muodossa. (JulkL 16. §.)

6.3 Tiedon antamisaika

Tietopyyntö asiakirjasta tulee aina käsitellä viivytyksettä. Julkisuuslaki (14. §:n 4. mom.) määrittelee, että tieto julkisesta asiakirjasta tulee antaa pyytäjälle viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun asiakirjapyyntö on tullut viranomaiselle. Tapauksissa, joissa pyytäjä haluaa monia asiakirjoja tai niissä on salassa pidettäviä tietoja eli tapaus vaatii suurta työmäärää tai erityistoimenpiteitä, on viranomaisella kuukausi aikaa ratkaista asia ja antaa asiakirjan tiedot pyytäjälle. Tässäkin aika lasketaan siitä hetkestä, kun asiakirjan saamista koskeva pyyntö on tullut viranomaiselle.

6.4 Case: julkisuuslain määräaikojen noudattaminen

Eduskunnan oikeusasiamies ratkaisi 13.11.2006 tapauksen (Eduskunnan oikeusasiamies 3485/2005), joka käsitteli asiakirjapyyntöä toteuttamista Rautalammin seurakunnassa. Kantelija pyysi seurakunnalta asiakirjoja, jotka koskivat aidan hankintaa ja sen toteuttamista. Tämä asiakirja- ja tietopyyntö oli päivätty 16.10.2005 ja se saapui seurakunnalle 19.10.2005. Kantelija sai seurakunnalta asiakirjat ja vastaukset 22.11.2005. Kantelija sai pyytämänsä asiakirjat ja vastaukset yli kuukauden kuluttua siitä, kun hän jätti seurakunnalle asiakirjapyyntönsä.

Tapaus eteni siten, että kirkkoherralla oli alkamassa loma juuri, kun asiakirjapyyntö saapui, joten hän oli ilmoittanut kantelijalle puhelimitse, ettei pysty vastaamaan pyyntöön heti. Marraskuun alussa kirkkoherran palattua töihin asiaa ryhdyttiin selvittämään ja talouspäällikön tuli postittaa asiakirjat 15.11.2005. Asiakirjat olivat kuitenkin edelleen postittamatta 21.11.2005, jolloin kirkkoherra oli palannut virkamatkalta ja vapailta. Kirkkoherran pyynnöstä talouspäällikkö postitti asiakirjat samana päivänä.

Kirkkoneuvoston selvitys kertoi, että asiakirjapyyntö oli ollut laaja asiakirjojen lukumäärän takia ja saattoi sisältää salassa pidettäviä tietoja. Tuomiokapitulin lausunnossa todettiin myös, että asiakirjapyyntö oli ollut laaja, eikä kantelija ollut tarkentanut, minkä hallinnonalan pöytäkirjajäljennöksiä hän halusi. Sen mukaan vain prosessissa mukana ollut henkilö pystyi antamaan tietoja, koska tunsi asian. Tuomiokapitulin mukaan kirkkoherra oli tällainen henkilö. Näiden molempien tahojen selvitysten mukaan asian käsittelyssä tulisi soveltaa pidempää eli kuukauden määräaika. Eduskunnan oikeusasiamies kuitenkin katsoi, että 12-sivuista asiakirjapyyntöä ei voi pitää kovinkaan laajana. Hänestä asiakirjapyyntö oli yksilöity riittävän tarkasti koskemaan aita hankintoja eikä voida olettaa, että kantelija tietäisi, mikä seurakunnan toimielin olisi käsitellyt tätä asiaa. Seurakunnan olisi pitänyt avustaa pyytäjää julkisuuslain 13. §:n 1. momentin mukaisesti yksilöimään tämän haluama asiakirja, mikäli asiassa olisi ollut epäselvyyttä.

Oikeusasiamies oli sitä mieltä, että asiakirjapyyntö oli tavanomainen, eikä sen käsitteily vaadi kuukauden määräaika. Tosin pyynnön laajuus on tulkinnanvarainen kysymys. Selvitysten perusteella asiakirjat olisivat kuitenkin olleet valmiina kantelijalle 15.11.2005, ja syy, miksi näitä ei silloin annettu, jäi epäselväksi. Lopputulos oli, että koska jopa kuukauden määräaika ylittyi, oli seurakunta menetellyt julkisuuslain 14. §:n 4. momentin vastaisesti.

Huomioitavaa oli myös se, että kirkkoherra oli soittaessaan kantelijalle kysynyt, miksi hän halusi kyseisiä asiakirjoja. Julkisuuslain 13. §:n 1. momentissa mainitaan, että tiedon pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään, sillä julkisia asiakirjoja koskevat pyynnot eivät vaadi perusteluja. Mikäli kyseessä olisi ollut salassa pidettävä asiakirja, tämä kysymys olisi ollut lain mukaista. Kirkkoherralla ei siten ollut oikeutta kysyä pyynnön tarkoitusta.

7 HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA

Julkisuuslain 18. §:n mukaan viranomaisen tulee toiminnassaan luoda ja toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa. Tämä toteutuu huolehtimalla asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niiden tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä. Saatavuudella tarkoitetaan pääsyä tietoon, eli jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Tiedon käytettävyys tarkoittaa sitä, että jokaisella on mahdollisuus saada tietää, millaisia asiakirjoja viranomaisella on sekä käyttää viranomaisen asiakirjoja asianmukaisesti hyväkseen. Suojaamisella tarkoitetaan toimia, joilla erilaiset vahingot ja häiriöt voidaan estää, jotta tietojärjestelmät ja asiakirjat pysyvät turvassa. Lisäksi suojaaminen tulee toteuttaa siten, että vain tietoon ja asiakirjaan oikeutettu henkilö voi saada siitä tiedon. Tiedon eheys tarkoittaa, että tieto säilyy muodossa, johon se on tallennettu. Tiedon tulee olla myös oikeellista ja aitoa. (Mäenpää 2008, 252–253.)

7.1 Tiedonhallinnan toteuttamisen velvoitteet

Jotta hyvä tiedonhallintatapa toteutuu, tulee viranomaisen huolehtia edellisessä kappaleessa mainittujen tekijöiden lisäksi eräistä julkisuuslain 18. §:ssä säädettyistä tiedonhallinnan velvoitteista. Ensimmäinen näistä velvoitteista on asiakirjojen löydettävyydestä huolehtiminen. Viranomaisen tulee huolehtia, että sekä julkiset että salassa pidettävät asiakirjat ovat löydettävissä vaivattomasti ja että käsiteltävistä asioista ja ratkaisuksista pidetään luetteloa (JulkL 18. §:n 1. momentin 1. kohta). Toinen velvoite on tietojärjestelmien esittely julkisesti. Tämä tarkoittaa, että viranomaisen tulee laatia kuvaukset pitämistään tietojärjestelmistä ja niiden julkisista tiedoista sekä selvitykset siitä, minkälaisia asiakirjoja viranomaisella on ja mitä ne sisältävät (JulkL 18. §:n 1. momentin 2. kohta). Kolmas velvoite on julkisuuslain huomioiminen viranomaisen toiminnan suunnittelussa. Viranomaisen tulee erilaisia hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa ottaa huomioon niiden vaikutus asiakirjojen julkisuuteen ja salassapitoon sekä tietosujaan (JulkL 18. §:n 1. momentin 3. kohta).

Neljäs velvoite on huolehtia julkisuuden toteuttamisesta vaivattomasti. Tällä tarkoitetaan sitä, että viranomaisen asiakirja- ja tietohallinto on suunniteltu siten, että asiakirjojen julkisuus vaivattomasti toteutuu (JulkL 18. §:n 1. momentin 4. kohta). Lisäksi viranomaisen tulee huolehtia asianmukaisesta salassapidosta sekä henkilöstön perehdyttämisestä julkisuuslakiin ja sen velvoitteisiin. Henkilökunnalla tulee olla tarvittava

tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta ja muista julkisuuslaissa säädetyistä menettelytavoista (JulkL 18. §:n 1. momentin 5. kohta).

7.2 Case: sukututkimusseuran ja kirkkohallituksen neuvottelut

Kotimaa²⁴-verkkosivuilla 12.3.2013 julkaistu artikkeli (Wikman 2013) kertoi sukututkimusseuran ja kirkkohallituksen neuvotteluista koskien 100 vuotta nuorempien kirkonkirjojen käsittelyä. Sukututkimusseuran mukaan kuukausien pituiset toimitusajat kirkkoherranvirastoissa koskien sukututkijoiden selvityspyyntöjä olivat hyvän hallintotavan vastaisia. He näkivät myös puutteita kirkkoherranvirastojen henkilöstön henkilötieto-, julkisuus- ja väestötietolakien säännösten tuntemisessa. Heidän mukaansa henkilöstön tiedot eivät ole riittävät hyvän viranomaistoiminnan edellyttämälle tasolle. Ratkaisuina ongelmiin päätettiin neuvotteluissa selvittää koulutuksen järjestämisen mahdollisuutta kirkkoherranvirastojen henkilöstölle ja 100 vuotta nuorempien kirkonkirjojen avaamista sukututkijoille auktorisointijärjestelmän avulla.

7.3 Tiedon tuottaminen ja jakaminen

Viranomaistoiminnan tulee edistää avoimuutta tuottamalla ja jakamalla tietoa. Tämä toteutuu esimerkiksi laatimalla oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaaineistoja palveluista, ratkaisukäytännöstä sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialalla. (JulkL 20. § 1. mom.) Nämä keinot tuottaa tietoa ovat laissa säädettyjä esimerkkejä, mutta eivät pakollisia. Viranomaisella on itse mahdollisuus päättää, millaisia keinoja se käyttää tiedon tuottamiseen ja jakamiseen. Sen tulee kuitenkin huomioida julkisista asiakirjoista ja muista yleisistä tilastoista kansalaisten saama tietomäärä arvioidessaan tätä tiedon tuottamisen tarpeellisuutta. Tarkoitus on, että näillä menetelmillä tuotettu tieto ei olisi pakollista, vaan se toisi heille lisäarvoa ja samalla selvittäisi kansalaisille viranomaisen toimintaa ja palveluja. (Voutilainen 2012, 129.)

Tärkeä osa tiedon jakamista on tiedottaminen. Julkisuuslain 20. § 2. momentin mukaan viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa. Kyseinen säädös on hyvin yleisluontoinen, eikä ota kantaa siihen, miten tiedottamisen tulisi tapahtua, mitä sen tulisi sisältää ja milloin sen tulisi tapahtua. Nämä määräytyvät tiedottamisen tarpeen mukaan. Tiedottamisvelvollisuus ei koske salassa pidettäviä ja vaihtolon piiriin kuuluvia asioita. (Mäenpää 2008, 246.) Asian vireillä olosta tulisi tiedot-

taa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, koska asian ratkaisulla saattaa olla asianosaisten lisäksi suurta merkitystä myös muille henkilöille (Lilja 2004, 27).

Seurakuntien toiminnassa tiedottamisesta on säädetty kirkkojärjestyksen 7. luvun 9. §:n 2. momentissa. Tämän mukaan seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista. Säännös ei ota kantaa siihen, miten tiedotustoiminta tulisi järjestää, vaan tiedottamisessa tulee ottaa huomioon käytössä olevat resurssit esimerkiksi käytettävissä olevat tiedotuskanavat ja olosuhteet paikkakunnalla. Säännöksen tarkoitus on, että yleinen kiinnostus seurakuntien ja seurakuntayhtymien hallintoa ja toimintaa kohtaan kasvaisi. (Lilja 2004, 27.) Tiedotustoimintaa seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä johtaa ja valvoo kirkkoneuvosto (KJ 7. luku 9. § 2. mom.).

8 SALASSAPITO VIRANOMAISTOIMINNASSA

Aiemmin käsitelty julkisuusperiaate toi esille viranomaistoiminnassa lähtökohtana noudatettavan avoimen ja julkisuusmyönteisen toimintatavan. Julkisuuslaissa on kuitenkin säädetty myös yksityisyyden suojasta, mikä luo vastakkaisen periaatteen julkisuudelle. Koska julkisuusperiaate on lähtökohta ja salassapito aina poikkeus, tulee salassapidosta olla oma säännös laissa. Kuosman (2001, 1) mukaan salassapidon tulee aina täyttää kolme perustetta: se edellyttää välttämättömiä syitä, sen perusteet tulee säätää laintasoisella säännöksellä ja sillä tulee erikseen rajoittaa julkisuutta. Mäenpää (2008, 285) määrittelee salassapidon perustehtäväksi suojata yhteiskunnan ja yksityisen toiminnan keskeisiä intressejä julkisuudelta, mikäli julkisuus häittäisi näiden toimintaa, aiheuttaisi vahinkoa tai jopa estäisi intressien toteuttamisen kokonaan. Salassapidon tehtävä on suojata esimerkiksi yksityiselämää ja yksityisyyttä, valtion ja yhteiskunnan turvallisuutta sekä liiketoiminnan tietoja.

8.1 Salassapitovelvoitteet

Salassapito edellyttää tiettyjä velvoitteita, jotka ovat säädetty julkisuuslain 22. ja 23. §:ssä. Nämä kolme julkisuuslaissa mainittua velvoitetta ovat asiakirjasalaisuus, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto, jotka yhdessä muodostavat salassapitovelvollisuuden. Asiakirjasalaisuus tarkoittaa yksinkertaisesti velvollisuutta säilyttää asiakirjan salaisuus. Julkisuuslain 22. § määrittelee käsitteen siten, että viranomaisen asiakir-

ja on pidettävä salassa, jos se on säädetty laissa salassa pidettäväksi, viranomainen on määrännyt sen salassa pidettäväksi lain nojalla tai se sisältää tietoja, joista on vaitiolovelvollisuus. Salassapito koskee kirjallisia ja sähköisiä dokumentteja, niiden kopioita, osia ja otteita sekä siitä laadittuja tulosteita. Se sisältää kiellon näyttää asiakirjaa sivullisille, luovuttaa tätä sivullisille sekä antaa asiakirja sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi esimerkiksi teknisen yhteyden avulla. (Mäenpää 2008, 318.)

Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa kieltoa paljastaa salassa pidettävää asiakirjaa ja tietoa. Julkisuuslain 23. §:n mukaan viranomaisen palveluksessa oleva sekä luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan tietoa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. Kyseinen velvollisuus tarkoittaa siis velvoitetta olla hiljaa asiasta eikä puhua siitä sivulliselle. Tämä kiello kattaa myös muut tavat kuin puhumisen. Kuultua tietoa ei saa levittää eteenpäin esimerkiksi kirjallisesti, piirroksina tai salakielellä. Kyseinen velvollisuus voi perustua ainoastaan lakiin, mikä tarkoittaa, että työnjohto ei esimerkiksi voi päättää vaitiolovelvollisuudesta omalla määräyksellään eikä asian arkaluonteisuus tee perustetta vaitiololle. Vaitioloaika määräytyy aina salassapitoajan mukaan. (Mäenpää 2008, 319–324.)

Hyväksikäyttökiellolla tarkoitetaan kieltoa käyttää hyväksi salassa pidettävää tietoa. Julkisuuslain 23. §:n 3. momentin mukaan viranomainen ei saa käyttää salassa pidettävää tietoa omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi. Tämä tarkoittaa, että asiakirjasalaisuuden tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa hyödyntää omiin käyttötarkoituksiin eikä toisen hyödyksi. Esimerkiksi liikesalaisuutta ei saa hyödyntää omiin käyttötarkoituksiin. Toista ei myöskään saa vahingoittaa salassa pidettävällä tiedolla. Esimerkiksi arkaluonteista tietoa ei saa käyttää loukkaamaan toisen suojattua oikeutta. (Mäenpää 2008, 326.) Asianosaisella on kuitenkin oikeus käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sellaisen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisella on tiedonsaantioikeus (JulkL 23. § 3. mom.).

8.2 Salassa pidettävät asiakirjat

Perustuslaki edellyttää, että salassa pidettävistä asiakirjoista tulee säätää lailla. Tästä syystä julkisuuslain 24. § on pitkä 32-kohtainen pykälä, jossa on mainittu kaikkia viranomaisia koskevat salassa pidettävät asiakirjat. Kyseisessä pykälässä käydään laajasti läpi eri alueita eikä näitä kaikkia sovelleta seurakuntayhtymän toiminnassa.

Kymmenessä kohdassa määrätään ehdottomasta salassapidosta. Muiden kohtien kohdalla tulee asiakirjan julkistamisesta aiheutuvaa vahinkoa arvioida ennen julkistamista tai salassapitopäätöstä. Seurakuntayhtymää koskevat kohdat 6–8, 23, 25, 29–30 ja 32.

8.2.1 Ehdottomasti salassa pidettävät

Salassa pidettäviä ovat ne asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta, tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta tai jotka muuten kuvaavat hänen taloudellista asemaansa. Lisäksi ulosottoviranomaisen asiakirjat ovat salaisia siltä osin kuin ne sisältävät tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia. Salaisia ovat myös tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisenä sekä ulosottoselvitykset. (JulkL 24. §:n 1. momentin 23. kohta.) Esimerkiksi hakemukset kirkollisverosta vapauttamiseksi, maksuvapautusta koskevat asiakirjat, testamentit, perinnönjakokirjat ja perukirjat, kuolinpesään liittyvät tiliotteet ja pankkikirjat, perintään liittyvät asiakirjat ja avoimien saatavien poistoesitykset perusteluineen ovat tällaisia salassa pidettäviä asiakirjoja.

Sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta, tukitoimesta, sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta ovat salassa pidettäviä. Myös ne asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta, vammaisuudesta, hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta tai tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta ovat salaisia. (JulkL 24. §:n 1. momentin 25. kohta.) Työhöntulotarkastuksen lääkärintodistus, sairauslomatodistukset, Kelan korvauksia koskevat asiakirjat, hoitoonohjausta koskevat asiakirjat, maksuvapautuksia koskevat asiakirjat, vuokrahakemukset sekä perheneuvonnan asiakkuuteen liittyvät asiakirjat ovat tämän mukaan salaisia.

Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta sekä työntekijän valintaa tai palkkauksen perus-

tetta varten tehdyistä arvioinneista ovat JulkL 24. §:n 1. momentin 29. kohdan mukaan salassa pidettäviä. Tästä esimerkkinä ovat erilaiset soveltuvuustestit, joita voidaan teettää työnhaun yhteydessä työnhakijoille.

Oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja ovat salassa pidettäviä kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintakerrasta (JulkL 24. §:n 1. momentin 30. kohta). Tästä ovat esimerkkinä seurakuntayhtymän antamat arvioinnit oppisopimusopiskelijoista.

Salassa pidettäviä ovat lisäksi asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta, henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä tai tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista (JulkL 24. §:n 1. momentin 32. kohta). Esimerkiksi sukuselvitykset ja perukirjat sisältävät tällaista tietoa ja ovat siksi salassa pidettäviä.

8.2.2 Harkinnanvaraisesti salassa pidettävät

Julkisuuslain 24. §:n 1. momentin 6. kohdan mukaan kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua ovat salassa pidettäviä, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian selvittämistä tai ilman painavaa syytä aiheuttaisi vahinkoa tai kärsimystä asiaan osalliselle. Henkilöiden, rakennusten, laitosten, rakennelmien sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jollei ole selvää, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista (JulkL 24. §:n 1. momentin 7. kohta). Tästä esimerkkinä ovat seurakuntayhtymän turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat.

Asiakirjat, jotka koskevat onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista, väestönsuojelua tai turvallisuustutkintalain (525/2011) mukaista tutkintaa ovat salassa pidettäviä, jos tiedon antaminen niistä vahingoittaisi tai vaarantaisi turvallisuutta tai sen kehittämistä, väestönsuojelun toteuttamista tai poikkeusoloihin varautumista sekä vaarantaisi turvallisuustutkinnan tai sen tarkoituksen toteutumisen (JulkL 24. §:n 1. momentin 8. kohta). Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi valmiussuunnitelmaa koskevat

yleiset ohjeet, valmiussuunnitelma, suojeluhenkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat, kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat ja onnettomuusraportit.

8.3 Salassapitomerkintä ja salassapitoaika

Viranomaisen tulee luovuttaessaan salassa pidettävä asiakirja asianosaiselle tehdä merkintä sen salassa pitämisestä (JulkL 25. §). Tällä osoitetaan viranomaisen kannanotto siihen, että asiakirja tulee pitää salassa. Merkinnän lisäksi siinä tulee olla tieto salassapidon perusteista esimerkiksi viittaus johonkin lain pykälään tai kohtaan, jossa salassapidosta on säädetty. (Mäenpää 2008, 343.) Salassapidon lakkaamisesta on säädetty julkisuuslain 31. §:ssä. Yleinen lähtökohta on, että tietojen salassapitoaika on 25 vuotta, ellei toisin ole säädetty. Mikäli tieto koskee henkilön yksityiselämää ja sen suojaa, tulee tämä pitää salassa 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota tieto koskee. Jos kuolemasta ei ole tietoa, salassapitoaika on 100 vuotta.

9 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilötietojen käsittelyllä viranomaistoiminnassa tarkoitetaan automaattista, viranomaisen henkilörekisterissä olevien tietojen käsittelyä. Tätä toimintaa säätelee henkilötietolaki, jossa on säädetty henkilötietojen käsittelyn edellytykset. Henkilötiedoilla tarkoitetaan henkilötietolain 3. §:n 1. kohdan mukaan luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan koskevia tietoja, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan muun muassa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, muuttamista, luovuttamista, suojaamista ja poistamista (HetiL 3. § 2. kohta).

9.1 Käsittelyn periaatteet

Henkilötietojen käsittelijää velvoittaa huolellisuusperiaate, josta on säädetty henkilötietolain 5. §:ssä. Tämä velvoittaa rekisterinpitäjää käsittelemään tietoja huolellisesti, lain mukaisesti ja noudattaen hyvää tiedonhallintatapaa, jotta yksityiselämän suoja toteutuu. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla suunnitelmallista ja asianmukaisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta (HetiL 6. §). Ennen varisnaista tietojen keräämistä tulee käsittelyn tarkoitus, tietojen hankintakohde ja niiden luovutus määritellä, jotta ilmenee, minkälaisiin tehtäviin tietoja käytetään. Rekisterinpitäjää velvoittaa myös käyttötarkoitussidonnaisuus, mikä tarkoittaa, että henkilötietoja tulee käsitellä

edellä mainittujen tarkoitusten mukaisesti eli käyttötarkoitukseensa sopivasti (HetiL 7. §).

Henkilötietoja saa käsitellä ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella (HetiL 8. §:n 1. momentin 1. kohta). Suostumus voidaan antaa suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti ja sen tulee olla nimenomaan rekisteröidyn itse antamassa suostumuksen muodossa. Yleinen suostumus ei kelpaa, vaan sen tulee olla yksilöity, jolloin rekisteröitävän tulee itse tietää suostumuksensa laajuus. (Voutilainen 2012, 278.) Henkilötietolain mukaan rekisteröidyllä ja henkilötietojen käsittelijän välillä tulee olla asiallinen yhteys. Tämä voi ilmetä esimerkiksi rekisteröidyn toimeksiantona tai yhteisen sopimuksen täytäntöönpanona, asiakas- tai palvelussuhteena, jäsenyytenä, konsernin tai muun taloudellisen yhteenliittymän asiakas- tai palvelussuhteena, rekisterinpitäjän toimeksiannosta tapahtuvan maksupalvelun tai tietojenkäsittelyn tehtävää varten. Lisäksi henkilötietoja saa käsitellä, mikäli käsittelystä säädetään erikseen laissa, tämä on yksittäistapauksessa tarpeen rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi tai jos kysymys on henkilön asemaa, tehtäviä ja niiden hoitoa julkisyhteisössä tai elinkeinoelämässä kuvaavista yleisesti saatavilla olevista tiedoista, joita käsitellään rekisterinpitäjän oikeuksien ja etujen turvaamiseksi. Myös tietosuojalautakunnan antaman luvan perusteella voidaan käsitellä henkilötietoja. (HetiL 8. §.)

9.2 Case: piispan valitsijoiden nimien julkisuus

Savon Sanomissa julkaistiin 7.1.2012 artikkeli (Tiihonen 2012) koskien piispanvaaleja. Tapauksessa oli kyse piispan valitsijoiden nimien julkaisemisesta. Kuopion tuomiokapituli ei halunnut julkaista 666 äänioikeutetun nimiä, sillä sen mielestä nimiluettelo oli henkilörekisteri ja tästä syystä henkilötietolain mukaisesti salainen. Artikkelissa haastateltu hallinto-oikeuden professori Olli Mäenpää oli sitä mieltä, että kirkko toimi asiassa julkisuuslain vastaisesti, sillä valitsijoiden nimet ovat hänen mukaansa selkeästi julkisia. Hän vertasi tapausta siihen, kun kunta ei antaisi valtuutettujen ja lautakuntien jäsenten nimiä julkisuuteen. Kirkon tiedotuskeskuksesta todettiin, että tuomiokapitulit saavat itse päättää, miten tulkitsevat julkisuuslakia, sillä tähän ei kirkolla ole yhtenäistä käytäntöä.

Hämmäntävää oli artikkelin mukaan se, että vaikka tuomiokapituli haluaisi pitää valitsijoiden nimet salassa, oli ehdokasasettelu ensimmäistä kertaa julkinen ja kampanjoin-tia tapahtui muun muassa internetissä. Savon Sanomat julkaisi valitsijoiden nimilistat

verkkosivuillaan, mikä tapahtui ensimmäistä kertaa evankelisluterilaisen kirkon piispanvaalien historiassa.

9.3 Arkaluonteisen tiedon käsittely

Henkilötiedot sisältävät yleensä myös arkaluonteista tietoa, joka koskee henkilön omia henkilökohtaisia ominaisuuksia ja intressejä. Henkilötietolain mukaan näiden tietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisia tietoja ovat rotuun tai etniseen alkuperään liittyvät tiedot, henkilön yhteiskunnalliseen, poliittiseen tai uskonnolliseen vakaumukseen liittyvät tiedot, rikolliset teot ja rangaistukset, terveydentilaan, sairauteen tai vammaisuuteen sekä hoitotoimenpiteisiin liittyvät tiedot, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen sekä sosiaalihuollon tarve ja sosiaalihuollolta saamat palvelut (HetiL 11. §). Näitä tietoja ei henkilötietorekisterin käyttäjä saa kerätä rekisteriinsä. Poikkeuksena kuitenkin on, että mikäli rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa, tietoja voidaan tämän perusteella käsitellä (HetiL 12. §:n 1. momentin 1. kohta). Henkilötunnusta saa käsitellä ainoastaan, mikäli rekisteröity on antanut suostumuksensa siihen tai jos siitä on säädetty laissa (HetiL 13. §).

9.4 Tietojen käsittely erityistä tarkoitusta varten

Henkilötietoja voidaan käsitellä myös tilanteissa, joissa henkilötietolain 8. §:ssä määritellyt käsittelyn yleiset edellytykset puuttuvat. Näitä erityistarkoituksia ovat historiallinen ja tieteellinen tutkimus, tilastointi, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävät, henkilömatrikkelit, sukututkimus sekä suoramarkkinointi ja muut osoitteelliset lähteykset. Näiden tarkempia perusteita, joista on säädetty henkilötietolain 14–19. §:ssä ei tässä työssä käsitellä enempää.

9.5 Case: uskonnollisen yhdyskunnan entisen jäsenen tietojen poistaminen rekisteristä

Tietosuojavaltuutettu antoi kannanottonsa (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2005), joka koski erään uskontokunnan jäsenen henkilötietoja hänen erottuaan yhdyskunnasta. Henkilö halusi, että kaikki hänen tietonsa poistetaan kirkon rekisteristä. Kirkko ei poistanut kaikkia tietoja, vaan säilytti muun muassa henkilön nimen, syntymäajan ja -paikan sekä uskonnollisten toimitusten tiedot siltä varalta, että henkilö liittyisi uudelleen kirkon jäseneksi. Kirkon mukaan nämä tiedot tulisi säilyttää pysyvästi. Uskonnol-

listen toimitusten tiedot on tarkoitus mitätöidä, kun jäsen eroaa ja palauttaa, mikäli henkilö liittyy takaisin jäseneksi.

Ongelmaksi muodostui se, kuinka kauan eronneen henkilön tietoja voi rekisterissä säilyttää. Uskontokuntien jäsenrekistereitä koskevan lain 4. § mukaan eroamisajankohta tulee tallettaa rekisteriin, mutta eronneen jäsenen tietojen säilytysajankohdasta ei ole säännöstä tässä laissa. Kyseisessä laissa on säännös (3. §), jonka mukaan henkilötietolain mukaisesti uskonnon yhdykskunnan jäsenyys katsotaan arkaluoteiseksi tiedoksi. Tämän mukaan tiedot tulisi poistaa heti, kun henkilö on eronnut tai hänellä ei ole enää säännöllisiä yhteyksiä yhdyskuntaan. Eroamisen jälkeen on kuitenkin mahdollista säilyttää jäsentietoja siihen asti, kunnes jäsen on maksanut kaikki jäsenmaksunsa tai suorittanut velvollisuutensa. Tämän jälkeen tiedot tulee hävittää.

Koska asiassa oli epäselvyyttä tarkentavan säännöksen puuttumisen vuoksi, asia ratkaistiin eronneen jäsenen eduksi. Tietosuojavaltuutetun päätös oli, että kaikki eronnutta jäsentä koskevat tiedot tulee poistaa kirkon rekisteristä.

10 KOUVOLAN SEURAKUNTAYHTYMÄN ASIAKIRJAT

Tässä luvussa perehdytään Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa käsiteltäviin asiakirjoihin. Näiden asiakirjojen julkisuutta käsitellään palveluyksiköittäin, sillä jokainen näistä käsittelee nimenomaan omaan vastualueeseensa kuuluvia asiakirjoja. Tutkimuksessa selvitetään kunkin yksikön yleisimpien asiakirjojen julkisuusaste eli onko asiakirja julkinen vai salainen ja mihin lain pykälään tämä salassapito perustuu. Näistä tiedoista on koottu tarkempi taulukkomuotoinen yhteenveto, joka on tämän työn liitteenä 1.

10.1 Yleishallinto

10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko

Asioiden vireille tulon ja valmistelun yhteydessä syntyvät vireilletuloasiakirjat esimerkiksi aloitteet, hakemukset, ilmoitukset ja kirjeet, jotka ovat saapuneet käsiteltäviksi voivat olla julkisia tai salassa pidettäviä. Näiden pääosin johtavien viranhaltijoiden tekemien vireilletuloasiakirjojen julkisuusaste on asiakirjakohtainen ja arvioitava

tapauskohtaisesti, sillä nämä saattavat sisältää salassa pidettävää tietoa eivätkä tältä osin ole suoraan julkisia. Johtoryhmän tai muun valmistelevan työryhmän pöytäkirjojen tai muistioiden julkisuusaste on myös asiakirjakohtainen ja tulee arvioida tapauskohtaisesti.

Yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston kokouskutsut ovat pääasiassa julkisia. Myös yhteisen kirkkovaltuuston esityslistat ovat julkisia. Lakimiesasessori Jussi Liljan (2014) mukaan tähän on syynä se, että valtuuston esityslistat perustuvat yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan, joka on tarkastettu ja tullut julkiseksi. On kuitenkin mahdollista, että mikäli päätetään esimerkiksi sopimuksen hyväksymisestä, asian julkaisemista harkitaan julkisuusmyönteisyyden kannalta. Tällöin sopimuksen valmistelu saattaa vaatia, että asia julkistetaan vasta, kun lopullinen päätös on tehty. Valtuuston esityslistojen liitteitä tulee kuitenkin arvioida julkisuusmyönteisyyden kannalta, eivätkä nämä välttämättä ole julkisia. Yhteisen kirkkoneuvoston esityslistat eivät ole suoraan julkisia. Näiden julkisuutta tulee aina arvioida julkisuusmyönteisyyden ja tiedotuksen kannalta. Julkaiseminen ja tietojen antaminen on täysin viranomaisen harkinnassa. Suurin osa yhteisen kirkkoneuvoston esityslistoista kuitenkin julkaistaan.

Yhteisen kirkkovaltuuston pöytäkirjat ovat aina julkisia. Vastaavasti yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjojen julkisuus on asiakirjakohtaista ja arvioitava tapauskohtaisesti. Liljan (2014) mukaan on hyvä muistaa, että esityslista tai pöytäkirja ei ole koskaan yleisöjulkinen siltä osin, mikäli siinä on tietoa, joka tulee lain mukaan ehdottomasti pitää salassa. Annetut ja pyydettyt lausunnot, tiedoksiantoasiakirjat kuten pöytäkirjanotteet, kirjeet ja todistukset vastaanotetusta päätöksestä sekä ilmoitukset ja kuulutukset asiakirjan nähtäville asettamisesta ovat kaikki julkisia asiakirjoja. Viranhaltijapäätökset, joita virkamiehillä on oikeus tehdä, voivat olla julkisia tai salassa pidettäviä sen mukaan, millainen asiakirja on kyseessä. Esimerkiksi sairauslomavapaiden myöntäminen on salassa pidettävä asiakirja, kun taas päätökset henkilöstön koulutuksesta ovat julkisia.

Yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston lisäksi hallintoelimiksi katsotaan johtokunnat. Ne toimivat valmistelevina eliminä, joilla kuitenkin on itsenäistä päätösvaltaa. Periaate on, että valmisteilla oleva asia ei ole julkinen, mutta Liljan (2014) mukaan tiedotusmielessä valmisteilla olevasta asiasta voi tiedottaa. Tämän seurauksena johtokuntien kokouskutsujen, esityslistojen ja niiden liitteiden sekä kokouk-

sen muun valmisteluaineiston julkisuus on harkinnanvaraista eli täysin tiedottajan harkinnassa. Ei siis voi yksiselitteisesti sanoa, mikä on salassa pidettävää ja mikä julkista. Johtokutien pöytäkirjat ovat pääasiassa julkisia.

10.1.2 Hallintopalvelut

Kouvolan seurakuntayhtymän itse laatimat ohje- ja johtosäännöt, seurakuntayhtymän perussääntö, yhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien yhteinen sääntökokoelma sekä työjärjestys ovat julkisia. Saapuneet määräykset, ohjeet ja suositukset kuten kirkon säädöskokoelma, kirkkohallituksen yleiskirjeet, tuomiokapitulin kirjeet ja kiertokirjeet, kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet, muut piispainkokouksen, tuomiokapitulin ja kirkkohallituksen ohjeet ja suositukset sekä muiden viranomaisten ohjeet ja suositukset ovat myös julkisia asiakirjoja.

Muutoksenhakuun liittyvät oikaisuvaatimukset, joko itse laaditut tai seurakuntayhtymälle saapuneet ovat julkisia asiakirjoja. Myös seurakuntayhtymän laatimat muutoksenhakuasiakirjat ja niihin liittyvä valitusviranomaisen päätös ovat julkisia. Kanteluun liittyvät seurakuntayhtymän antamat vastineet ja selvitykset sekä kantelun päätökset ovat JulkL 24. §:n 6. kohdan mukaan salassa pidettäviä ennen kuin asia on ratkaistu, mikäli tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian käsittelyä. Projektien, tilapäisten työryhmien ja toimikuntien asiakirjat ovat pääasiassa julkisia.

Arkistonmuodostuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen kuuluvat asiakirjat ovat kaikki julkisia. Näitä ovat esimerkiksi arkistosääntö ja sen liitteet, arkistoluettelot, arkistojen hävitysluettelot, todistukset hävittämisestä, sopimukset asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitokseen, luovutusluettelot ja arkistojen lainausluettelot.

10.1.3 Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalveluiden virkasääntö sekä ohje- ja johtosäännöt ovat julkisia. Henkilöstöpalveluiden johtokunnan asiakirjojen julkisuutta sekä viranhaltijapäätöksiä on käsitelty tämän luvun kappaleessa 10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko. Työn kehittämiseen ja palkan määräytymiseen liittyvien keskusteluiden asiakirjat kuten henkilökohtaiset pisteytykset ja kehityskeskustelujen asiakirjat ovat salassa pidettäviä (He-tiL).

Palvelussuhteeseen ottamiseen liittyvät hakuilmoitukset ovat julkisia. Työhakemusten ja niiden liitteiden julkisuus on harkinnanvaraista. Ne saattavat sisältää arkaluonteisia henkilötietoja esimerkiksi terveystietoja tai muita JulkL 24. § mukaisia salassa pidettäviä tietoja eivätkä tästä syystä ole julkisia. Erilaiset yhteenvedot hakijoista ovat julkisia, sillä nämä sisältävät yleensä vain julkisiksi katsottuja tietoja (nimi, koulutus, työkokemus ja kielitaito). Päätökset viran täyttämisestä tai työsuhteeseen palkkaamisesta, työsopimukset ja virkamääräykset ovat kaikki julkisia asiakirjoja. Ilmoitukset viran täyttämisestä ja vastaanottamisesta ovat myös julkisia. Työhöntulotarkastuksen lääkärintodistus ja mahdolliset huumausainetodistukset ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Tämä perustuu julkisuuslain 24. §:n 1. mom. 25. kohtaan, jonka mukaan asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta sekä saamaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta tulee pitää salassa.

Työajan seurantaan liittyvät asiakirjat kuten työvuorolistat ovat julkisia. Tilapäisiin poissaoloihin liittyvät sairauslomatodistukset ovat julkisuuslain 24. §:n 1. mom. 25. kohdan mukaan salassa pidettäviä. Tästä säädetään myös henkilötietolain 11. §:n 4. kohdassa, jossa mainitaan, että terveydentilaan, sairauteen tai vammaisuuteen liittyvät tiedot ovat arkaluonteisia henkilötietoja, joiden käsittely on kielletty ilman erityistä syytä. Vuosilomalistat ovat julkisia. Poissaoloihin ja viranhoidon keskeytyksiin liittyvien viranhaltijapäätösten julkisuutta tulee arvioida harkinnanvaraisesti. Työmarkkina-asiamies Pauliina Hirsimäki Kirkon työmarkkinalaitokselta kertoo Liljalle lähettämässään viestissä, että vastoin yleistä käsitystä tieto siitä, että henkilö on poissa sairausloman takia, ei itsessään ole salassa pidettävää. Tiedot henkilön yksityiskohtaisemmasta terveydentilasta tai sairauden laadusta ovat kuitenkin epäilemättä salassa pidettäviä. Siitä tiedosta, että kyse on poissaolosta sairauden vuoksi, ei hänen mukaansa voi päätellä henkilön sairautta tai terveydentilaa. Työntekijän sairauspoissaolojen lukumäärä tai näiden ajanjakso tiedot eivät ole arkaluonteisia tietoja, ainoastaan tarkemmat tiedot terveydentilasta ja sairauden laadusta ovat.

Työntekijän ilmoitus tai vastaava asiakirja työsuhteen päättymisestä on julkinen asiakirja. Vastaavasti työnantajan irtisanomisilmoitus ja siihen liittyvät asiakirjat ovat julkisuuslain 24. §:n 1. mom. 18. kohdan mukaan salassa pidettäviä. Kyseisen kohdan mukaan julkisyhteisön työmarkkinaosapuolena tai työriidan osapuolena laatimat tai saamat tiedot tulee pitää salassa, jos tiedon antaminen niistä olisi vastoin julkisyhteisön etua työnantajana. Työtodistus on julkinen asiakirja.

Palkka- ja palkkiokortit ovat asiakirjoja, joista selviää muun muassa seurakuntayhtymän palkansaajalle maksamat palkat ja niiden ennakonpidätykset. Nämä asiakirjat ovat osittain salassa pidettäviä, sillä sosiaaliturvatunnukset ja tilinumerot eivät ole julkista tietoa. Palkkaluettelo eli erittely on osittain salassa pidettävä asiakirja, sillä se sisältää tietoja ammattiyhdistysjäsenyyksistä, joka on henkilötietolain 11. §:n 2. kohdan mukaan arkaluonteinen tieto. Verokortit ovat julkisia lukuun ottamatta sosiaaliturvatunnusta. Päiväraahakemukset ja niiden päätökset Kansaneläkelaitokselta ovat salassa pidettäviä julkisuuslain 24. §:n 1. mom. 25. kohdan mukaan, sillä asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta ovat salaisia. Erilaiset korvausten hakemiseen vakuutusyhtiöltä liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä, koska ne sisältävät sosiaaliturvatunnuksia ja pankkiyhteystietoja.

Perehdyttämisoppaat ja -kansiot ovat julkisia asiakirjoja. Sekä sisäisiin koulutustilaisuuksiin että muiden järjestämiin koulutuksiin liittyvät asiakirjat kuten ilmoittautumislomakkeet, osanottajalistat, tilaisuuksien ohjelmat ja opetusaineisto ovat julkisia. Lisäksi työterveyshuollon järjestämistä koskevat päätökset ja sopimukset ovat julkisia asiakirjoja.

10.1.4 Talouspalvelut

Talouspalveluiden laatimat hinnastot ovat julkisia asiakirjoja. Toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä talousarviot ovat myös julkisia. Näitä ovat lisäksi myös veroilmoitukset liitteineen ja laskelmineen. Hakemukset kirkollisverosta vapauttamisesta ovat salassa pidettäviä (JulkL 24. § 23. kohta), sillä ne sisältävät tietoja henkilön tuloista ja varallisuudesta. Erilaisten avustusten hakemiseen sekä myöntämiseen liittyvät hakemukset, selvitykset ja päätökset ovat julkisia asiakirjoja.

Testamenttien ja lahjoitusten vastaanottamisen yhteydessä esiintyvät testamentit, perinnönjakokirjat tai lahjakirjat, sukuselvitykset, perukirjat ja kuolinpesään liittyvät tiliotteet ja pankkikirjat ovat salassa pidettäviä (JulkL 24. §:n 23. ja 32. kohta). Nämä sisältävät tietoja henkilön kokonaisvarallisuudesta sekä yksityiselämästä ja elintavoista ja ovat tästä syystä salaisia.

Kirjanpitoon liittyvät asiakirjat kuten laskutuspäiväkirjat, laskujen suoritukset, ostolaskulistat, maksuliikennelistat ja tiliotteet ovat julkisia. Myös erilaiset tositteet kuten

ostotositteet, myyntitositteet, muistiotositteet sekä kassatositteet ovat julkisia. Perintää koskevat asiakirjat esimerkiksi avointen saatavien luettelot, sopimukset maksun lykkäyksestä ja muu ulosottotapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto on salassa pidettävää tietoa. Julkisuuslain 24. §:n 23.kohdan mukaan salassa tulee pitää henkilön taloudellista asemaa koskevat asiakirjat sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia. Tilinpäätökseen liittyvät tasekirjat, tilintarkastuskertomukset ja muut tilinpäätösasiakirjat ovat julkisia.

Hankinta-asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslain 6. §:ssä. Hankintaohje on julkinen asiakirja. Hankintailmoitukset ja tarjouspyynnöt ovat julkisia, kun ne on allekirjoitettu eli varmennettu (JulkL 6. §:n 2. kohta). Muut hankinta-asiakirjat kuten tarjousten avauspöytäkirjat, yhteenvedot tarjouksista, hyväksytty tarjous, hylätty tarjous, hankintapäätös ja hankintasopimus tulevat JulkL 6. §:n 3. kohdan mukaan julkisiksi tilauksen tai sopimuksen tekemisen jälkeen. Poikkeuksena kuitenkin, että mikäli kyseessä on liike- tai ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjat eivät nämä tule päätöksenkään jälkeen julkisiksi. Jos liiketoiminnan hoitaminen sitä edellyttää, muutkaan hankinta-asiakirjat eivät tällöin tule julkisiksi. Kuitenkin hankintasopimuksen loppusumma on aina julkinen.

10.1.5 Tietohallintopalvelut

Tietohallintopalveluiden johtokunnan asiakirjojen julkisuutta sekä viranhaltijapäätöksiä on käsitelty tämän luvun kappaleessa 10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko. Tietojärjestelmien hankintaa ja ylläpitoa koskevat sopimukset, ohjeet ja käsikirjat sekä tietojärjestelmien dokumentaatiot ovat julkisia. Myös henkilörekisteriselosteet sekä tietojärjestelmäselosteet ovat julkisia asiakirjoja.

10.1.6 Keskusrekisteri

Keskusrekisterin ylläpitämät perhelehdet, jäsenrekisteritietokanta ja muuttotietojen ylläpito ovat salassa pidettäviä. Kirkkoon liittymisilmoitukset ja eroilmoitukset ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Kasteeseen liittyvät asiakirjat kuten kasteilmoitukset, rekisteröityjen henkilöiden kasteilmoitukset (aikuiskasteet), vakuutukset kasteesta, kirkkoherran päätös yhden kummin riittävydestä ja huoltajien pyynnöt kummien lisäämiseksi sekä rippikoululaisten ja konfirmoitujen luettelot, yhtymässä toteutetut avioliiton

esteiden tutkinnat, vihkimisilmoitukset ja siviiliavioliittojen kirkolliset siunaamiset ovat myös kaikki salassa pidettäviä asiakirjoja. Näiden kaikkien asiakirjojen salassapidosta säädetään laissa väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009), jonka 45. §:n mukaan tiedot on salassa pidettäviä siihen asti kunnes henkilön kuolemasta on kulunut 50 vuotta. Mikäli kuolinaika ei ole tiedossa tulee asiakirjat pitää salassa 100 vuotta siitä, kun hänen henkilötietojaan koskeva viimeinen merkintä on tehty järjestelmään. Kyseinen pykälä koskee myös kuolleiden luetteloita, jotka tulee pitää salassa. Kuolleiksi julistettujen luettelot ovat osittain salassa pidettäviä. Näissä asiakirjoissa olevat sosiaaliturvatunnukset tulee pitää salassa.

10.2 Kiinteistötoimi

Kiinteistöhallintoa koskevat määräykset, ohjeet ja suositukset ovat julkisia. Kiinteistö- ja hautauspalvelun johtokunnan asiakirjojen julkisuutta sekä viranhaltijapäätöksiä on käsitelty tämän luvun kappaleessa 10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko. Kiinteistötoimen suunnitelmat esimerkiksi vuosikorjaussuunnitelmat, kunnossapidon pitkän tähtäimen suunnitelmat, rakentamisen pitkän tähtäimen suunnitelmat, kiinteistöjen käyttösuunnitelmat ja maankäyttösuunnitelmat ovat pääsääntöisesti julkisia. Myös kiinteistörekisteri ja osakehuoneistojen rekisteri ovat julkisia.

Valmiussuunnittelua ja väestönsuojelua koskeva valmiussuunnitelma, asiakirjojen suojelusuunnitelma, suojeluhenkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat ja kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat ovat JulkL 24. §:n 8. kohdan mukaan harkinnanvaraisesti salassa pidettäviä. Kyseisen kohdan mukaan asiakirjat, jotka koskevat onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista sekä väestönsuojelua ovat salassa pidettäviä, mikäli tiedon antaminen niistä esimerkiksi vahingoittaisi tai vaarantaisi turvallisuutta tai sen kehittämistä, väestönsuojelun toteuttamista tai poikkeusoloihin varautumista.

Kiinteistön ostamiseen, luovuttamiseen ja vuokraukseen liittyvät asiakirjat kuten kauppakirja, lainhuudatus ja lohkomisasikirjat ovat julkisia. Mikäli esimerkiksi kauppakirja sisältää henkilötunnuksia, tulee ne peittää, sillä ne ovat salassa pidettäviä. Myös myydyin rakennetun kiinteistön asiakirjat ovat julkisia. Tarjouskilpailun asiakirjojen julkisuutta on käsitelty kappaleessa 10.1.4 Talouspalvelut, jossa on käyty läpi hankintaprosessin asiakirjojen julkisuus. Asunto-osakkeiden ostoon ja myymiseen liittyvät kauppakirjat, osakekirjat ja arviointiasiakirjat ovat kaikki julkisia asiakirjoja.

Näitä ovat myös kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisen ja vuokralleoton yhteydessä syntyvät vuokrasopimukset.

Rakentamiseen, korjausrakentamiseen ja laajentamiseen liittyvät kuntoarviot ja tutkimukset, suunnittelutoimikuntien pöytäkirjat ja muistiot, urakkasopimukset, urakka-neuvottelupöytäkirjat, työmaakokouspöytäkirjat, rakennustoimikunnanpöytäkirjat ovat julkisia asiakirjoja. Irtaimistoluettelo on myös julkinen asiakirja samoin kun kuntokartoitukset tai -selvitykset, tutkimukset ja valvontaraportit. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ovat JulkL 24. §:n 1. mom. 7. kohdan mukaan harkinnanvaraisesti salassa pidettäviä asiakirjoja.

10.3 Hautaustoimi

Hautausmaa- ja hautakartat ovat julkisia asiakirjoja. Lupa hautaamiseen on osittain salassa pidettävä asiakirja, sillä se sisältää sosiaaliturvatunnuksia, jotka tulee pitää salassa. Ilmoitus hautaoikeuden haltijasta tai vastaava asiakirja sekä haudan hallintaan ja hallinta-ajan pidentämiseen liittyvät sopimukset ovat julkisia. Hautarekisterin ylläpitäminen, vainajaluettelo, hautaluettelo, hautaustietolomake ja tuhkanluovutuskuittit ovat kaikki osittain salassa pidettäviä, sillä ne sisältävät sosiaaliturvatunnuksia. Haudanhoitosopimukset, haudanhoitomaksu-, maksajatiedot ja maksuajankohdat sisältävät erittelykirjat, katselmus sekä päätös hoitamattoman haudan kuntoon saattamisesta ja hautaoikeuden menettämisestä ovat julkisia asiakirjoja. Ulkoalueiden hoitosuunnitelmat ja hoidon seurannan asiakirjat sekä metsänhoitosuunnitelmat ovat myös julkisia asiakirjoja.

10.4 Viestintä ja tiedotus

Viestintäpalveluiden vastuuryhmän sääntö sekä vastuuryhmän muistiot liitteineen ovat julkisia asiakirjoja. Viestinnän sisäiset tiedotteet sekä ulkoiset tiedotteet ja vastineet ovat myös julkisia. Näitä ovat myös kotisivut, lehtileikkeet, omat julkaisut ja lehdet sekä viestinnän laatimat ja tuottamat äänitteet ja tallenteet. Valokuvien julkisuus on harkinnanvaraista, sillä julkisuuteen vaikuttaa niiden sisältö.

10.5 Seurakuntatoimi

Seurakuntatoimi käsittää Kouvolan seurakuntayhtymän seurakunnalliset työalat, joita ovat perheneuvontatyö, sairaalasielunhoito, kehitysvammaistyö ja Pohjois-Kymenlaakson palvelevan puhelin. Työn viimeisessä osuudessa käsitellään näiden työalojen asiakirjojen julkisuutta.

10.5.1 Perheneuvontatyö

Perheneuvonnan toiminnan järjestämiseen liittyvät sopimukset ovat julkisia. Perheneuvonnan johtokunnan asiakirjojen julkisuutta koskee se, mitä johtokuntien asiakirjoista on kerrottu tämän luvun kappaleessa 10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko. Asiakassuhteen perustiedot, viranomais selvitykset, muistiinpanot sekä videot ja äänitteet ovat salassa pidettäviä JulKL 24. §:n 1. mom. 25. kohdan mukaan. Kyseisessä kohdassa on mainittu, että salassa tulee pitää tiedot henkilön sosiaalihuollon asiakkaita, terveydentilasta tai vammaisuudesta, hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta sekä tiedot henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta. Lehtileikkeet, valokuvat, esitteet ja internetkotsisivut ovat julkisia.

10.5.2 Sairaalasielunhoito

Sairaalasielunhoidon toiminnan järjestämistä koskevat sopimukset ovat julkisia. Sairaalasielunhoidon johtokunnan asiakirjojen julkisuutta koskee se, mitä johtokuntien asiakirjoista on kerrottu tämän luvun kappaleessa 10.1.1 Hallintoelimet ja päätöksenteko.

10.5.3 Kehitysvammaistyö

Kehitysvammaistyön toiminnan järjestämistä koskevat asiakirjat sekä kehitysvammaistyöhön liittyvät sopimukset ovat julkisia. Näitä ovat myös vastuuryhmän sääntö ja muistiot.

10.5.4 Pohjois-Kymenlaakson palveleva puhelin

Palvelevan puhelimen vastuuryhmän sääntö on julkinen asiakirja. Palvelevan puhelimen toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat ovat harkinnanvaraisesti julkisia, sillä

nämä sisältävät osittain salassa pidettäviä asiakirjoja. Sen muistiot liitteineen ovat julkisia. Päiväkirjanlehdet ja tilastolomakkeet sekä päivystäjälueudet ovat harkinnanvaraisesti julkisia.

11 YHTEENVETO JA POHDINTAA

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, mitkä asiakirjat Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa ovat julkisia ja mitkä salassa pidettäviä. Tämä tavoite pääsääntöisesti saavutettiin. Tutkimusta tehdessä nousi esille se, että yksiselitteistä jakoa julkisiin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin on vaikea ja lähes mahdoton tehdä, sillä monien asiakirjojen julkisuusastetta tulee harkita tapauskohtaisesti ja julkisuusmyönteisyyden kannalta. Tähän vaikuttaa täysin asiakirjan sisältämä tieto. Selkeästi julkisia asiakirjoja sekä salassa pidettäviä asiakirjoja oli monia, mutta paljon oli myös sellaisia asiakirjoja, joiden julkisuusastetta oli vaikea määrittää.

Julkisuuslakia itsessään oli melko hankala tulkita. Tämä johtui siitä, että laissa on kaksi vastakkaista periaatetta: julkisuusperiaate ja yksityisyyden suoja. Vaikka pääsääntö on, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, on poikkeuksia jonkin verran. Näissä tapauksissa kyse ei kuitenkaan ole täysin viranomaisen omasta päätöksestä, jolloin viranomainen itse voisi esimerkiksi määrätä asiakirjan ei-julkiseksi, vaan tästäkin on aina oltava säännös laissa. Viranomainen ei siis voi omilla päätöksillään vaikuttaa asiakirjan julkisuuteen, sillä jokaisessa tilanteessa tulee aina soveltaa julkisuuslain säännöksiä.

Tutkimukseen mukaan otetut asiakirjat olivat Kouvolan seurakuntayhtymän hallinnossa käsiteltäviä asiakirjoja, joiden määrää oli haastavaa rajata. Monia asiakirjoja jäi tutkimuksen ulkopuolelle. Tutkimukseen pyrittiin kuitenkin ottamaan tärkeimmät asiakirjat, jotka esiintyvät useimmin hallinnon käsittelyssä. Nämä asiakirjat olivat henkilöstön hyväksymiä ja heidän toiveidensa mukaisia. Asiakirjojen julkisuutta käsiteltiin palveluysiköittäin, mikä teki tutkimuksesta selkeämmän ja helpommin luettavan henkilöstölle.

Tutkimuksen tuloksia voidaan pitää luotettavina. Tuloksista muodostettu taulukkomuotoinen ohje (liite 1) lähetettiin Lapuan hiippakunnan lakimiesasessori Jussi Liljalle, joka tarkasti tulokset. Koska tutkijalla ei alun perin ollut kokemusta eikä asiantun-

temusta julkisuuslainsäädännöstä ja tulokset perustuivat tutkijan omiin tulkintoihin ja havaintoihin kyseisestä laista, oli tärkeää, että lainoppinut henkilö tarkasti tulokset.

Tutkimuksen alussa on kerrottu julkisuuslain ja henkilötietolain pääkohdat, jotta asiaan vähemmän perehtynyt saisi käsityksen näiden lakien säännöksistä ja sisällöistä. Näiden tuntemus auttaa myös ymmärtämään tutkimustuloksia. Käytännön esimerkkeinä on käytetty eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisua ja tietosuojavaltuutetun kannanottoa sekä lehtiartikkeleita. Tutkimusta vaikeutti se, että oikeustapauksia koskien seurakuntien ja seurakuntayhtymien julkisuuslakirikkomuksia ei juuri löytynyt. Vastaavia tapauksia löytyi kunnallishallinnon puolelta. Tietosuojavaltuutetun kannanottoja löytyi jonkin verran koskien henkilötietolain tulkintakysymyksiä. Julkisuuslakirikkomukset saattavat olla harvinaisia tapauksia seurakunnissa, eikä niitä ei ole suuremmin käsitelty tuomioistuimissa.

Tutkimus perustuu kokonaisuudessaan oikeuskirjallisuuteen, lakeihin ja asiantuntijoiden lausuntoihin. Koska tutkijalla ei ollut aikaisempaa kokemusta eikä asiantuntemusta aiheesta, omakohtaisia kokemuksia ja näkökulmia oli vaikea tuoda esille. Organisaatio sekä sen toiminta, tehtävät ja henkilöstö olivat sitä vastoin tutkijalle tuttuja muutamien työvuosien kautta. Tämä helpotti tutkimuksen tekemistä, sillä apua ja tukea oli mahdollista saada tutkimusprosessin eri vaiheissa.

Tutkimuksen tavoitteena on tukea Kouvolan seurakuntayhtymän henkilöstöä ja auttaa sitä soveltamaan julkisuuslain säännöksiä työssään. Lähivuosina Kouvolan seurakuntayhtymässä siirrytään käyttämään sähköistä asiakirjanhallintajärjestelmää, joten tämän tutkimuksen tarkoitus on myös tukea tätä prosessia. Tutkimuksen tekijälle parasta antia oli oppia ja ymmärtää julkisuuslain säännöksiä sekä soveltaa näitä käytännön työssä. Tutkija haluaa kiittää yhtymän henkilöstöä saamastaan avusta ja tuesta ja toivoo, että tutkimuksesta on apua tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Ahvenainen, T. & Rätty, T. 1999. Julkisuuslainsäädäntö: julkisuus ja salassapito kunnassa. Helsinki: Suomen kuntaliitto.

Eduskunnan oikeusasiamies. 3485/2005. Julkisuuslain määräaikojen noudattaminen. Saatavissa:

[http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?\\${APPL}=ereopaa&\\${BASE}=ereopaa&\\${THWIDS}=0.57/1384958157_500290&\\${TRIPPIFE}=PDF.pdf](http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?${APPL}=ereopaa&${BASE}=ereopaa&${THWIDS}=0.57/1384958157_500290&${TRIPPIFE}=PDF.pdf) [viitattu 19.11.2013].

Halttunen, M., Pihlaja, P. & Voipio, R. 2008. Kirkkolainsäädäntö 2008. Helsinki: Kirjapaja.

HetiL = Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

JulKL = Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Kirkkolaki 26.11.1993/1054

KJ = Kirkkojärjestys 8.11.1991/1055.

Kouvolan ev.lut. seurakunnat. 2013a. Hallinto. Saatavissa:

<http://www.kouvolanseurakunnat.fi/hallinto/?id=108> [viitattu 24.9.2013].

Kouvolan ev.lut. seurakunnat 2013b. Palvelut. Saatavissa:

http://www.kouvolanseurakunnat.fi/yhteystiedot/yhtymän_palvelut/?id=209 [viitattu 24.9.2013].

Kouvolan seurakuntayhtymän hankintasäätö. 21.2.2013.

Kouvolan seurakuntayhtymän viraston johtosäätö. 6.6.2013.

Kouvolan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäätö. 7.6.2012.

Kuosma, T. 2001. Viranomaisen asiakirjojen salassapitoperusteista viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan. Defensor Legis 1/2001, s. 110–129. Saatavissa: <http://www.kyamk.fi/kirjasto>, Edilex [viitattu 5.11.2013].

Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista
21.8.2009/661

Lilja, J. 2004. Seurakunnan hallintomenettely 2004. Helsinki: Kirkkohallitus.

Lilja, J. 2011. Asiakirjajulkisuus seurakunnassa. Saatavissa:
www.kuopionhiippakunta.fi/@Bin/1722769/ASIAKIRJAJULKISUUS.ppt [viitattu 3.10.2013].

Lilja, J. 2014. Asiakirjojen julkisuus seurakuntayhtymässä. Sähköposti 13.1.2014. Lapua: Lapuan hiippakunnan tuomiokapituli.

Lonka, R. Haastattelu 14.1.2014. Kouvola: Kouvolan seurakuntayhtymä.

Mäenpää, O. 2008. Julkisuusperiaate. Helsinki: WSOYpro.

Organisaatiokaaviot. 2013. Kouvolan seurakuntayhtymä.

Sakasti.evl.fi. 2013a. Kirkkolaki. Saatavissa:
<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content358CFC> [viitattu 23.9.2013].

Sakasti.evl.fi. 2013b. Kirkkojärjestys. Saatavissa:
<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content344521> [viitattu 23.9.2013].

Sakasti.evl.fi. 2013c. Kirkolliskokous. Saatavissa:
<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp2?open&cid=Content2D7F49> [viitattu 23.9.2013].

Suomen ev.lut. kirkko. 2013a. Kirkko ja valtio. Saatavissa:
<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/85BBFB4816F713BEC2256FEA003A7232?OpenDocument&lang=FI> [viitattu 23.9.2013].

Suomen ev.lut. kirkko. 2013b. Hallinto ja päättäjät. Saatavissa:

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/99995DF3A3587823C22574800029097A?OpenDocument&lang=FI> [viitattu 23.9.2013].

Suomen ev.lut. kirkko. 2013c. Arkkipiispa. Saatavissa:

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/C1596775A00C929BC2256FEA003A230C?OpenDocument&lang=FI> [viitattu 23.9.2013].

Suomen ev.lut. kirkko. 2013d. Hiippakunnat ja piispat. Saatavissa:

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/717BB4753ACFFC7CC2256FEA003A2A73?OpenDocument&lang=FI> [viitattu 23.9.2013].

Suomen ev.lut. kirkko. 2013e. Seurakunnat. Saatavissa:

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/56B3F18677075BDEC225720C003B4B73?OpenDocument&lang=FI> [viitattu 23.9.2013].

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tietosuojavalvottajan toimisto. 2005. Uskonnollisen yhdyskunnan entisen jäsenen tietojen poistaminen jäsenrekisteristä. Saatavissa: <http://www.tietosuoja.fi/47813.htm> [viitattu 19.11.2013].

Tiihonen, M. 2012. Kirkko tulkitsee väärin julkisuuslakia. Savon Sanomat 7.1.2012.

Saatavissa: <http://www.savonsanomat.fi/uutiset/kotimaa/kirkko-tulkitsee-vaarin-julkisuuslakia/1162392> [viitattu 25.11.2013].

Valtiovarainministeriö. 2013. Evankelis-luterilaisten ja ortodoksisten seurakuntien sekä muiden uskonnollisten yhteisöjen yhteiskunnallisista tehtävistä aiheutuvien kustannusten korvaaminen. Saatavissa:

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/075_verotus/Evakelis-luterilisten_ja_ortodoksisten.pdf [viitattu 18.2.2014].

Voutilainen, T. 2012. Oikeus tietoon. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Wallin, A.-R. & Konstari, T. 2000. Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö – laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyvät lait. Helsinki: Suomalaiset Oikeusjulkaisut Oy.

Wikman, N. 2013. Sukututkimusseura ja kirkkohallitus selvittävät yhteistyömahdollisuuksia. Kotimaa 12.3.2013. Saatavissa:

<http://www.kotimaa24.fi/uutiset/kotimaa/10769-sukututkimusseura-ja-kirkkohallitus-selvittaevaet-yhteistyomahdollisuuksia> [viitattu 25.11.2013].

Yleishallinto	Julkisuusaste	Huomioitavaa
Seurakuntayhtymän säännöt ja ohjeet		
Ohje- ja johtosäännöt	julkinen	
Seurakuntayhtymän perussääntö	julkinen	
Yhtymän ja sen seurakuntien yhteinen sääntö-kokoelma	julkinen	
Työjärjestys	julkinen	
Määräykset, ohjeet ja suositukset		
Kirkon säädöskokoelma	julkinen	
Kirkkohallituksen yleiskirjeet	julkinen	
Tuomiokapitulin kirjeet ja kiertokirjeet	julkinen	
Kirkon työmarkkina-alueen yleiskirjeet	julkinen	
Muut piispainkokouksen, tuomiokapitulin ja kirkkohallituksen ohjeet ja suositukset	julkinen	
Muiden viranomaisten ohjeet ja suositukset	julkinen	
Pitkän tähtäimen suunnitelmat		
Strategiat (itse laaditut)	julkinen	
Päätöksenteko		
Vireilletuloasiakirjat	julk. aste asiakirjakohtainen	
Johtoryhmän pöytäkirjat ja muistiot	julk. aste asiakirjakohtainen	
Kokouskutsut	julk. aste asiakirjakohtainen	
Esityslistat	julk. aste asiakirjakohtainen	Valtuuston esityslistat julkisia, liitteitä arvioitava julkisuus-myönteisyyden kannalta, neuvoston asiakirjojen julkisuutta arvioitava erikseen, tiedotusvelvollisuus huomioitava!
Yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjat	julk. aste asiakirjakohtainen	
Yhteisen kirkkovaltuuston pöytäkirjat	julkinen	
Annetut ja pyydetty lausunnot	julkinen	
Päätösten tiedoksianto		
Tiedoksiantoasiakirjat	julkinen	
Ilmoitukset/kuulutukset	julkinen	
Viranhaltijapäätökset	julk. aste asiakirjakohtainen	Sairauslomavapaiden syy salassa pidettävä, itse sairausloma on julkista tietoa
Muutoksenhaku, valitukset ja kantelu		
Oikaisuvaatimus (itse laadittu)	julkinen	
Oikaisuvaatimus (saapunut)	julkinen	
Srky:n laatimat muutoksenhakuasiakirjat	julkinen	

Valitusviranomaisen päätös	julkinen	
Kanteluun liittyvät srky:n antamat vastineet ja selvitykset	salassa pidettävä	Kanteluasiakirjat salassa pidettäviä ennen kuin asia ratkaistu JulkL 24. § 6. kohta
Kantelun päätökset	salassa pidettävä	Kanteluasiakirjat salassa pidettäviä ennen kuin asia ratkaistu JulkL 24. § 6. kohta

Projektit

Suunnitelmat, vastuuryhmien pöytäkirjat ja muistiot, loppuraportti	julkinen
--	----------

Henkilöstöpalvelut

Julkisuusaste

Huomioitavaa

Virkasääntö, ohje- ja johtosäännöt	julkinen
Johtokunta	
Kokouskutsut/esityslistat liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen
Kokouksen muu valmisteluaineisto	julk. aste asiakirjakohtainen
Pöytäkirjat	Pääsääntöisesti julkinen
Lausuntopyynnöt (saapunut)	julk. aste asiakirjakohtainen
Lausunnot (itse tehty)	julk. aste asiakirjakohtainen
Johtokunnan alaisen toiminnan asiakirjat (toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset talousarvioehdotukset jne.)	julkinen
Viranhaltijapäätökset	julk. aste asiakirjakohtainen

Työn kehittämiseen ja palkan määräytymiseen liittyvät keskustelut

Henkilökohtaiset pisteytykset	salassa pidettävä	HetiL
Kehityskeskusteluun liittyvät asiakirjat	salassa pidettävä	HetiL

Palvelussuhteeseen ottaminen

Hakuilmoitukset	julkinen	
Hakemukset liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen	
Yhteenvedot hakijoista	julkinen	
Haastattelumuistiot	ei ole julkisuuslain yksilöimän tiedonsaantioikeuden piirissä	JulKL 5. § 3. mom. 3. kohta
Soveltuvuustestit	salassa pidettävä	JulKL 24. § 1. mom. 29. kohta
Päätökset viran täyttämisestä/työsuhteeseen ottamisesta	julkinen	
Työsopimukset	julkinen	

Virkamääräykset	julkinen	
Ilmoitus viran täyttämisestä ja vastaanottamisesta	julkinen	
Työhöntulotarkastuksen lääkärintodistus	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta
Huumausainetodistus	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta
Lasten kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriote	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 4. kohta
Työajan seuranta		
Työajan seurantajärjestelmän raportit	julkinen	
Työvuorolistat	julkinen	
Tilapäiset poissaolot		
Sairauslomatodistukset	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta, HetiL 11. §
Vuosilomalistat	julkinen	
Poissaoloihin ja viranhoidon keskeytyksiin liittyvät viranhaltijapäätökset	julk. aste asiakirjakohtainen	Tieto henkilön sairauslomasta ei salassa pidettävää, sairausloman syy on salassa pidettävää tietoa
Osa-aikatyö		
Hakemus	julk. aste asiakirjakohtainen	
Sopimus	julkinen	
Päätös	julkinen	
Työsuhteen päättyminen		
Työntekijän ilmoitus	julkinen	
Työnantajan irtisanomisilmoitus	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 18. kohta
Työtodistus	julkinen	
Palkkahallinto		
Palkka- ja palkkiokortit	osittain salassa pidettävä	Sotut ja tilinumerot
Palkkaluettelo eli erittely	osittain salassa pidettävä	Tiedot ammattiyhdistysjäsenyyksistä
Palkka- ja palkkiotositteet	osittain salassa pidettävä	Sotut ja tilinumerot
Verokortit	julkinen	Lukuun ottamatta sotua
Päiväraahahakemukset Kelalta, päätökset	salassa pidettävä	JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta
Vakuutusyhtiön korvausten hakemisen asiakirjat	salassa pidettävä	Sisältää mm. sotuja ja pankkiyhdisteystiedot
Henkilöstön perehdyttäminen ja kehittäminen		
Perehdyttämisoppaat	julkinen	
Koulutustilaisuuksien ohjelmat, osanottajalistat, opetusaineistot (sisäinen koulutus)	julkinen	

Työterveyshuollon järjestäminen

Työterveyshuoltoa koskevat päätökset ja sopimukset

julkinen

Hoitoonohjaus

Lääkärintodistukset

salassa pidettävä

JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta

Hoitoonohjaussopimukset

salassa pidettävä

JulkL 24. § 1. mom. 25. kohta

Talousspalvelut**Julkisuusaste****Huomioitavaa**

Taloussääntö

julkinen

Hinnastot

julkinen

Toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion laadinta

Yhteisen kirkkoneuvoston ohjeet em. asiakirjojen laatimisesta

julkinen

Johtokuntien/johtavien viranhaltijoiden toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotukset

ei JulkL:n yksilöimän tiedonsaantioikeuden piirissä

JulkL 5. § 3. mom. 3. kohta

Seurakuntaneuvostojen tai kappelineuvostojen antamat lausunnot toiminta- ja taloussuunnitelmasta

julkinen

Toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä talousarviot

julkinen

Verotus

Veroilmoitukset + liitteet ja laskelmat

julkinen

Hakemukset kirkollisverosta vapauttamisesta (saapunut)

salassa pidettävä

JulkL 24. § 23. kohta

Toimintatuotot

Tilitykset ja muut tositteet

julkinen

Avustushakemukset, väli ja lopputilitykset, rahoittajan päätös (itse laaditut hakemukset)

julkinen

Avustusten hakemukset, selvitykset ja päätös (saadut hakemukset)

julkinen

Maksuvapautusten hakemukset liitteineen ja päätös

salassa pidettävä

JulkL 24. § 23. ja 25. kohta

Testamenttien ja lahjoitusten vastaanottaminen

Testamentti, perinnönjakokirja tai lahjakirja

salassa pidettävä

JulkL 24. § 23. ja 32. kohta

Sukuselvitykset

salassa pidettävä

JulkL 24. § 32. kohta

Perukirja

salassa pidettävä

JulkL 24. § 23. ja 32. kohta

Valtakirjat	julkinen	Lukuun ottamatta sotua
Kuolinpesään liittyvät tiliotteet ja pankkikirjat	salassa pidettävä	JulKL 24. § 23. kohta

Sijoitustoimintaan liittyvät osakekirjat, osuustodistukset ja talletustodistukset	julkinen
---	----------

Taloushallinnon tietojärjestelmät

Status	osittain salassa pidettävä	Sisältää kirjanpitotoiminnot, myynti- ja ostoreskontran
OpusCapita -maksuliikenneohjelma	salassa pidettävä	Pankkisalaisuus

Kirjanpito

Laskutuspäiväkirjat	julkinen
Laskujen suoritukset	julkinen
Ostolaskulistat	julkinen
Maksuliikennelistat	julkinen
Kassatositteet	julkinen
Tiliotteet	julkinen

Tositteet

Ostotositteet	julkinen
Myyntitositteet	julkinen
Muistiotositteet	julkinen
Kassatositteet	julkinen

Perintä

Avointen saatavien luettelot	salassa pidettävä	JulKL 24. § 23. kohta
Sopimukset maksun lykkäyksestä	salassa pidettävä	JulKL 24. § 23. kohta
Ulosottotapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto	salassa pidettävä	JulKL 24. § 23. kohta
Perintätoimiston kanssa tehdyt sopimukset	julkinen	
Avoimien saatavien poistoesitykset perusteluineen	salassa pidettävä	JulKL 24. § 20. kohta

Tilinpäätös

Tasekirja	julkinen
Tilintarkastuskertomus	julkinen
Tilintarkastajien antamat ilmoitukset havainnoistaan	julkinen

Tilastot (KH:lle ja Kirkon tutkimuskeskukselle toimitettavat + muut)	julkinen
--	----------

Hankinta

Hankintaohje	julkinen
Hankintailmoitukset ja tarjouspyynnöt	julkinen

Tarjousten avauspöytäkirjat	<i>JulkL 6 §</i>	<i>Hankinta-asiakirjat tulevat julkisuuslain 6. §:n mukaisesti julkisiksi hankintaa koskevan tilauksen tai sopimuksen tekemisen jälkeen.</i>
Yhteenvedot tarjouksista	<i>JulkL 6 §</i>	
Hyväksytty tarjous	<i>JulkL 6 §</i>	<i>Liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjat eivät päätöksenkään jälkeen tule julkisiksi.</i>
Hylätty tarjous	<i>JulkL 6 §</i>	
Hankintapäätös	<i>JulkL 7 §</i>	<i>Hankintapäätös on julkinen, kun sopimus on tehty. Lukuun ottamatta liike- ja ammattisalaisuudet.</i>
Hankintasopimukset	<i>JulkL 6 §</i>	<i>Hankinta-asiakirjat tulevat julkisuuslain 6. §:n mukaisesti julkisiksi hankintaa koskevan tilauksen tai sopimuksen tekemisen jälkeen. Liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjat eivät päätöksenkään jälkeen tule julkisiksi.</i>
Vakuutus sopimukset, vahinkoilmoitukset ja vakuutuskirjat	julkinen	

Tietohallintopalvelut	Julkisuusaste	Huomioitavaa
Ohje- ja johtosäännöt	julkinen	
Johtokunta		
Kokouskutsut/esityslistat liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen	
Kokouksen muu valmisteluaineisto	julk. aste asiakirjakohtainen	
Pöytäkirjat	pääsääntöisesti julkinen	
Lausuntopyynnöt (saapunut)	julk. aste asiakirjakohtainen	
Lausunnot (itse tehty)	julk. aste asiakirjakohtainen	
Johtokunnan alaisen toiminnan asiakirjat (toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset talousarvioehdotukset jne.)	julkinen	
Viranhaltijapäätökset	julk. aste asiakirjakohtainen	
Tietoturvallisuusohjeet, -määräykset ja suunnitelmat	julk. aste asiakirjakohtainen	

Tietojärjestelmän hankinta ja ylläpito

Ylläpitoa koskevat sopimukset	julkinen
Ohjeet ja käsikirjat	julkinen
Tietojärjestelmien dokumentaatiot	julkinen
Rekisteriselosteet (henkilörekisteri, tietojärjestelmä)	julkinen

Projektit

Suunnitelmat, vastuuryhmien pöytäkirjat ja muistiot, loppuraportti	julkinen
--	----------

Tutkimukset, selvitykset, kyselyt Kouvolan srky:ssä

Tutkimussuunnitelma	julkinen
Kyselylomakkeet	julk. aste asiakirjakohtainen
Raportti tai tulokset	julkinen

Keskusrekisteri**Julkisuusaste****Huomioitavaa****Jäsenrekisteri ja jäsentietojen ylläpitäminen**

Perhelehdet	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Jäsenrekisteritietokanta	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Muuttotietojen ylläpitäminen	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kirkkoon liittymisilmoitukset	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kirkosta eroilmoitukset	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kasteilmoitukset	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Rekisteröityjen henkilöiden kasteilmoitukset	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Vakuutukset kasteesta	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kirkkoherran päätös yhden kummin riittävydestä	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Huoltajien pyynnöt kummien lisäämiseksi	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kirkkoherran kielteinen päätös	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Rippikoululaisten ja konfirmoitujen luettelot	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Yhtymässä toteutettu avioliiton esteiden tutkiminta	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti

Vihkimisilmoitukset	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Siviiliavioliittojen kirkollinen siunaaminen	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kuolleiden luettelot	salassa pidettävä	Lain vtj:stä ja VRK:n varmennepalv. mukaisesti
Kuolleiksi julistettujen luettelot	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja

Kirkonkirjoja koskeva tietopalvelu

Kirkkohallituksen vahvistamat hinnat luovutetuista tiedoista	julkinen
Kirkkohallituksen yleiskirjeet	julkinen
Muiden viranomaisten ohjeet ja suositukset	julkinen

Sukuselvitysten ja tutkimusten todisteet	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja
Sukututkimuksiin liittyvät sitoumukset ja tutkimusluvut	julkinen	
Tutkijapäiväkirjat	julkinen	
Väkilukutilastot	julkinen	

Arkistomuodostuksen suunnittelu ja toteuttaminen

Arkistosääntö + liitteet	julkinen
Arkistoluettelot	julkinen
Asiakirjojen hävitysluettelot	julkinen
Todistukset hävittämisestä	julkinen
Sopimus asiakirjojen siirtämisestä arkistolaitokseen	julkinen
Luovutusluettelot	julkinen
Arkistojen lainausluettelo	julkinen

Kiinteistötoimi

Julkisuusaste

Huomioitavaa

Johtokunta

Kokouskutsut/esityslistat liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen
Kokouksen muu valmisteluaineisto	julk. aste asiakirjakohtainen
Pöytäkirjat	pääsääntöisesti julkinen
Lausuntopyynnöt (saapunut)	julk. aste asiakirjakohtainen
Lausunnot (itse tehty)	julk. aste asiakirjakohtainen
Johtokunnan alaisen toiminnan asiakirjat (toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset talousarvioehdotukset jne.)	julkinen
Viranhaltijapäätökset	julk. aste asiakirjakohtainen

Kiinteistötoimen suunnitelmat

Vuosikorjaussuunnitelma	pääsääntöisesti julkinen
Kunnossapidon pitkän tähtäimen suunnitelma	pääsääntöisesti julkinen

Rakentamisen pitkän tähtäimen suunnitelma	pääsääntöisesti julkinen
Kiinteistöjen käyttösuunnitelma	pääsääntöisesti julkinen
Maankäyttösuunnitelma	pääsääntöisesti julkinen

Kiinteistörekistereiden ylläpitäminen

Kiinteistörekisteri	julkinen
Osakehuoneistojen rekisterit	julkinen

Valmiussuunnittelu ja väestön suojelu

Valmiussuunnitelma	harkinnanvaraisesti salassa pidettävä	JulkL 24. § 8. kohta
Asiakirjojen suojelusuunnitelma	harkinnanvaraisesti salassa pidettävä	JulkL 24. § 8. kohta
Suojeluhenkilöstön koulutukseen liittyvät asiakirjat	harkinnanvaraisesti salassa pidettävä	JulkL 24. § 8. kohta
Kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat	harkinnanvaraisesti salassa pidettävä	JulkL 24. § 8. kohta

Kiinteistön ostaminen, luovuttaminen ja vuokraus (rakennettu tai rakentamaton kiinteistö)

Tarjouskilpailun asiakirjat	kts. kohta taloushallinto, hankinta
Kauppakirja	julkinen (Sotut salassa pidettäviä)
Lainhuudatus	julkinen
Myydyn rakennetun kiinteistön asiakirjat	julkinen
Lohkomisasiakirjat	julkinen
	julkinen

Asunto-osakkeiden osto ja myyminen

Kauppakirja	julkinen (Sotut salassa pidettäviä)
Osakekirja	julkinen
Arviointiasiakirjat	julkinen

Kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antaminen ja vuokralleotto

Vuokrasopimukset	julkinen
------------------	----------

Rakentaminen, korjausrakentaminen ja laajentaminen

Kuntoarviot ja tutkimukset	julkinen
Suunnittelutoimikunnan pöytäkirjat/muistiot	julkinen
Urakkasopimus	julkinen
Urakkaneuvottelupöytäkirjat	julkinen
Työmaakokouspöytäkirjat	julkinen
Rakennustoimikunnan pöytäkirjat	julkinen

Irtaimisto

Irtaimistoluettelo	julkinen
--------------------	----------

Hankinta

Hankintailmoitukset ja tarjouspyynnöt	julkinen	<i>Hankinta-asiakirjat tulevat julkisuuslain 6. §:n mukaisesti julkiseksi hankintaa koskevan tilauksen tai sopimuksen tekemisen jälkeen. Liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjat eivät päätöksenkään jälkeen tule julkiseksi.</i>
Tarjousten avauspöytäkirjat	JulKL 6 §	
Hankintapäätös	JulKL 7 §	<i>Hankintapäätös on julkinen, kun sopimus on tehty. Lukuun ottamatta liike- ja ammattisalaisuudet.</i>
Hankintasopimukset ja tilaukset	JulKL 6 §	<i>Hankinta-asiakirjat tulevat julkisuuslain 6. §:n mukaisesti julkiseksi hankintaa koskevan tilauksen tai sopimuksen tekemisen jälkeen. Liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjat eivät päätöksenkään jälkeen tule julkiseksi.</i>

Rakennusten ja kiinteistöjen ylläpito

Kuntokartoitukset tai -selvitykset, tutkimukset, valvontaraportit	julkinen
---	----------

Kiinteistöjen valvonta ja turvallisuus

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat	harkinnanvaraisesti salassa pidettävä	JulKL 24. § 1. mom. 7. kohta
---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Hautaustoimi**Julkisuusaste****Huomioitavaa**

Ohje- ja johtosäännöt, hinnastot, työjärjestykset, tilojen järjestyssäännöt	julkinen	
---	----------	--

Hautausmaa- ja hautakartat	julkinen
----------------------------	----------

Hautaaminen ja hautaoikeuden luovuttaminen

Lupa hautaamiseen	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja
Ilmoitus hautaoikeuden haltijasta tai vastaava asiakirja	julkinen	
Haudan hallintaan ja hallinta-ajan pidentämiseen liittyvät sopimukset	julkinen	
Hautarekisterin ylläpitäminen	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja

Vainajaluettelo	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja
Hautaluettelo	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja
Hautaustietolomake	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja
Tuhkanluovutuskuitit	osittain salassa pidettävä	Sisältää sotuja

Haudan hoito

Haudanhoitosopimukset	julkinen
Haudanhoitomaksu-, maksajatiedot ja maksu- ajankohdat sisältävät erittelykirjat	julkinen
Katselmus	julkinen
Päätös hoitamattoman haudan kuntoon saat- tamisesta ja hautaoikeuden menettämisestä	julkinen

Kiinteistöjen hoito ja ylläpitäminen

Ulkoalueiden hoitosuunnitelmat ja hoidon seurannan asiakirjat	julkinen
Metsänhoitosuunnitelmat	julkinen

Viestintäpalvelut

Julkisuusaste

Huomioitavaa

Viestintäpalvelujen vastuuryhmän sääntö, viraston johtosääntö	julkinen
Vastuuryhmän muistiot liitteineen	julkinen
Viestinnän sisäiset tiedotteet	julkinen
Ulkoiset tiedotteet ja vastineet	julkinen
Kotisivut (internet)	julkinen
Valokuvat	julk. aste asiakirjakohtainen
Lehtileikkeet	julkinen
Omat julkaisut ja lehdet	julkinen
Viestinnän laatimat ja tuottamat äänitteet ja tallenteet	julkinen

Perheneuvontatyö

Julkisuusaste

Huomioitavaa

Toiminnan järjestäminen, toimintaan liittyvät sopimukset	julkinen
---	----------

Johtokunta

Kokouskutsut/esityslistat liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen
Kokouksen muu valmisteluaineisto	julk. aste asiakirjakohtainen
Pöytäkirjat	pääsääntöisesti julkinen
Lausuntopyynnöt (saapunut)	julk. aste asiakirjakohtainen
Lausunnot (itse tehty)	julk. aste asiakirjakohtainen
Johtokunnan alaisen toiminnan asiakirjat (toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset talousarvioehdotukset jne.)	julkinen

Asiakaskortistojen ja -tiedostojen ylläpito

Asiakassuhteen perustiedot	salassa pidettävä	JulkL 24. § 25. kohta
Viranomais selvitykset	salassa pidettävä	JulkL 24. § 25. kohta
Muistiinpanot	salassa pidettävä	JulkL 24. § 25. kohta
Videot ja äänitteet	salassa pidettävä	JulkL 24. § 25. kohta

Lehtileikkeet	julkinen
Valokuvat	julkinen
Esitteet, internet-kotisivut	julkinen

Sairaalasielunhoito**Julkisuusaste****Huomioitavaa**

Toiminnan järjestäminen, sairaalasielunhoitoa koskevat sopimukset

julkinen

Johtokunta

Kokouskutsut/esityslistat liitteineen	julk. aste asiakirjakohtainen
Kokouksen muu valmisteluaineisto	julk. aste asiakirjakohtainen
Pöytäkirjat	pääsääntöisesti julkinen
Lausuntopyynnöt (saapunut)	julk. aste asiakirjakohtainen
Lausunnot (itse tehty)	julk. aste asiakirjakohtainen
Johtokunnan alaisen toiminnan asiakirjat (toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset talousarvioehdotukset jne.)	julkinen

Kehitysvammaistyö**Julkisuusaste****Huomioitavaa**

Toiminnan järjestäminen	julkinen
Vastuuryhmän sääntö	julkinen
Vastuuryhmän muistiot	julkinen
Kehitysvammaistyöhön liittyvät sopimukset	julkinen

**Pohjois-Kymenlaakson palvelu-
va puhelin****Julkisuusaste****Huomioitavaa**

Vastuuryhmän sääntö	julkinen
Palvelevan puhelimen toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat	julk. aste asiakirjakohtainen
Päiväkirjanlehdet, tilastolomakkeet	julk. aste asiakirjakohtainen
Päivystäjälueet	julk. aste asiakirjakohtainen